

Принято на заседании
Педагогического совета
№ 1 от 24 января 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
Бетлицкая школа «Росток»
Е.А. Гурикова
Приказ № 7 от 24.01.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневниках психолого-педагогического
сопровождения обучающихся

МКОУ Бетлицкая школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья «Росток»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о дневниках психолого-педагогического сопровождения обучающегося МКОУ Бетлицкая школа «Росток» (далее - положение) разработано в соответствии со ст. 48 ч. 1.6., ст.42 ч. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. N 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».

1.2. Положение регламентирует порядок грамотного оформления и ведения психолого-педагогического сопровождения обучающегося МКОУ Бетлицкая школа «Росток» (АООП Вариант 1) (далее - дневник).

1.3. Дневник является внутренним документом МКОУ Бетлицкая школа «Росток» (далее - учреждение, школа) и предназначен только для служебного пользования, обеспечивая наиболее продуктивную работу с документацией ребенка (приложение № 1).

1.4. Дневник служит целям преемственности, так как сопровождает ребенка с момента поступления в учреждение до окончания срока пребывания в нем, создает предпосылки для непрерывности коррекционно-развивающей работы при переходе ребенка «из рук в руки», позволяет видеть целостную и всестороннюю картину усилий всех педагогов и специалистов. Дневник построен на принципах раннего, всестороннего, комплексного, целостного и динамического изучения детей. Он предназначен для информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса, создания оптимальных условий для обучения детей с разной степенью выраженности дефекта развития, предупреждения поведенческих проблем.

1.5. Дневник - это документ, в котором фиксируются краткие сведения о ребенке и его семье и динамика развития личностных результатов, предметных достижений, поведения каждого обучающегося в течение всего периода обучения в учреждении. Также в дневнике определяются важнейшие психолого-педагогические задачи, стоящие перед педагогами и пути дальнейшей работы с ребенком.

1.6. Дневник заводится и оформляется на каждого обучающегося учреждения с момента зачисления ребенка в школу и до ее окончания или выбытия из школы.

1.7. Запись в дневнике является основой психолого-педагогической характеристики обучающегося.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. При оформлении и ведении дневников педагогами должны соблюдаться следующие требования:

- наличие признаков нормативного документа;
- единообразие оформления документа, следование нормам официально делового стиля речи;

- логическая последовательность расположения и взаимосвязь всех производимых записей, конкретность и полнота раскрытия вопроса, доступность и сопоставимость учетных данных;
- отражение в документе индивидуальности и самобытности каждого обучающегося, учет возраста ребенка, его психологических особенностей, состояния здоровья.
- объективность и достоверность информации, своевременность и регулярность ее внесения в дневник;
- эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей.

2.2. Записи в дневнике должны быть разборчивыми. После записи ставится подпись педагога с расшифровкой.

3. СТРУКТУРА ДНЕВНИКА

3.1. Форма и структура дневника разрабатывается методическими объединениями, рассматривается и согласовывается педагогическим советом, утверждается и вводится в действие руководителем учреждения.

3.2. Структура дневника позволяет собрать и систематизировать в одном месте все необходимые сведения о ребенке, делает удобным фиксацию и анализ педагогических наблюдений, и т. п. и включает в себя следующее:

- **Титульный лист**

- **Раздел 1. Индивидуальная психолого-педагогическая информация обучающегося:**

1.1. Сведения социального характера содержат следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- социальный статус (сирота, живёт с родителями);
- краткие сведения о родителях (опекунах) ребенка: Ф.И.О., род занятий, контактные телефоны;
- сведения о взрослых, участвующих в воспитании и содержании ребенка;
- краткие сведения о семье ребенка (полная/неполная (отец или мать-одиночка), многодетная благополучная /социального риска и т.п.);
- данные о пребывании ребёнка в детских учреждениях;
- заключение об отнесении к группе «риска» по социальным показаниям;
- дата поступления в учреждение с указанием класса;
- Заключение ПМПК;
- Рекомендации ПМПК.

- **Раздел 2. Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование обучающегося.**

2.1. Медицинские данные

2.2. Психологическое обследование обучающегося

2.3. Логопедическое обследование обучающегося

2.4. Педагогическое обследование обучающегося

2.5. Заключение и рекомендации ППк

- Раздел 3. Педагогические наблюдения

- Раздел 4. Достижения обучающегося (личностные результаты, предметные достижения, сформированность базовых учебных действий).

В каждом разделе предусмотрено получение информации, которая при анализе даст возможность правильно понять состояние ребенка и оказать ему целенаправленную помощь.

Так, сведения социального характера могут объяснить те или иные формы поведения: воспитанность, привычки ребенка и т.п.

Медицинские данные важны при установлении учебной нагрузки (объем, темп и др.), выборе профиля трудового обучения в соответствии с психофизическими возможностями ребенка и особенностями его личности.

Психолого-педагогическая информация дает полную развернутую картину состояния психофизических процессов, обеспечивающих познавательную деятельность, характеристику эмоционально-волевой сферы, качеств личности, а также прогноз темпов развития. Она отражает актуальный уровень сформированности той или иной функции и позволяет проследивать динамику развития ребенка. Эти сведения помогут выделить приоритетные направления работы с ребенком при составлении индивидуальной программы развития.

Очень важны «Рекомендации», которые даются специалистами для организации индивидуальной работы с ребенком или вырабатываются при коллегиальном и всестороннем обсуждении проблем ребенка на школьном психолого-педагогическом консилиуме.

О характере и особенностях развития и поведения ребенка свидетельствуют и материалы раздела «Педагогические наблюдения». Анализ записей педагогов позволит увидеть частоту и форму поведенческих проявлений, что особенно важно в психологических возрастных кризисных периодах, в период школьной адаптации, при проявлении обострений болезненных состояний, в случаях конфликтных ситуаций.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ДНЕВНИКОВ

4.1. Так как накопление фактического материала идет в течение года и педагогам необходимо самостоятельно вносить информацию в разделы, своевременно и точно фиксировать в дневнике наблюдаемые проявления, ведение дневника возможно в виде отдельных листов, вложенных в файл и сформированных в одну папку, которая по окончании обучающимся учебы пронумеровывается и прошивается в дело.

4.2. Дневники хранятся в учебной части, ответственность за хранение дневников несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Дневники выдаются педагогам под запись в тетради учета выдачи дневников.

4.3. Запись в дневниках осуществляется всеми учителями - предметниками, учителем-логопедом, учителями трудового обучения, педагогом - психологом.

4.4. Ответственность за своевременное заполнение, правильность оформления и точность вносимых данных несет классный руководитель обучающегося.

4.5. Контроль выполнения рекомендаций осуществляет школьный ППк.

4.6. Дневники проверяются членами администрации учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не реже 2 раз в год.

4.7. Дневник наблюдений (его копия) может быть выдан только родителям (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), органам опеки и попечительства или правоохранительным органам в случае официального запроса от имени руководителя соответствующих органов.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения и дополнения в данное Положение вносятся по мере необходимости на педагогических советах учреждения.