

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Мой особый семейный центр «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

«Утверждаю»
Директор ГБУ «Мой особый
семейный центр «Роза ветров»
Е.Н. Голованова
« 02 » _____ 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению журналов учета
коррекционно-развивающих занятий
учителей-дефектологов, логопедов, социальных
педагогов, инструкторов по адаптивной физической
культуре
Государственного бюджетного учреждения
«Мой особый семейный центр «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы**

**Москва
2024 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее положение разработано в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: статья 30, часть 2.

1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета коррекционно-развивающих занятий учителей-дефектологов, логопедов, социальных педагогов, инструкторов по адаптивной физической культуре в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

1.3. Журнал учета коррекционно-развивающих занятий учителя-дефектолога, логопеда, социального педагога, инструктора по адаптивной физической культуре рассчитан на учебный год.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ДЕФЕКТОЛогов, ЛОГОПЕДОВ, СОЦИАЛЬНЫХ ПЕДАГОГОВ, ИНСТРУКТОРОВ ПО АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учёта коррекционно-развивающих занятий учителей-дефектологов, логопедов, социальных педагогов, инструкторов по адаптивной физической культуре является государственным учётным документом, его обязан вести каждый педагог.

2.2. На титульном листе указывается информация о педагоге (ФИО указывается полностью, без сокращений), название учреждения, номер группы/класса и учебный год.

2.3. На странице «Оглавление» указываются фамилии и имена детей «О распределении воспитанников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» на коррекционно-развивающие занятия», номер страницы «учёта посещаемости и работы» по журналу, где отражается информация о данных детях.

2.4. На странице «Расписание занятий» указывается фактический день и час работы педагога с детьми.

Не допускается самостоятельное изменение расписания. Изменение расписания возможно только после согласования с администрацией. Изменение в расписании вносится в журнал, после выхода внутреннего приказа «Об изменении расписания».

2.5. На страницах «Учёта посещаемости и работы» учитель-дефектолог, логопед, социальный педагог, инструктор по адаптивной физической культуре должен указывать название предмета, количество часов в неделю и обязан в дни и часы занятий отмечать посещаемость воспитанников.

2.6. Фамилия, имя воспитанника вносится учителем-дефектологом, логопедом, социальным педагогом, инструктором по адаптивной физической культуре в журнал учета рабочего времени в алфавитном порядке.

2.7. Запись занятия в журнале осуществляется в день проведения занятия:

- дата проведения (число в клетке, месяц на верхней строке слева и справа);

- тема занятия (тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием).

2.8. Учитель-дефектолог, логопед, социальный педагог, инструктор по адаптивной физической культуре отмечают отсутствующих на занятии буквой - «Н» (в графе, соответствующей дате занятия).

2.9. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления, стирание;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- делать записи карандашом.

2.10. В случае зачисления или отчисления воспитанников в ГБУ ЦСПР «Роза ветров» в соответствии с приказом учреждения педагоги отмечают данный факт на страницах журнала, с указанием даты «зачисления» или «отчисления».

2.11. К журналу инструктора по адаптивной физической культуре прилагается список воспитанников, посещающих занятия, с заключением врача о допуске к занятиям. Список объединения с медицинскими допусками (с указанием ограничений) хранится у инструктора по адаптивной физической культуре и предоставляется по требованию.

2.12. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно (только шариковой ручкой с пастой синего цвета).

2.13. Годовой отчет заполняется педагогом 1 раз в год: 31 мая.

3. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Заместитель директора, курирующий вопросы социальной и воспитательной работы и начальник службы комплексной помощи детям обеспечивают хранение журналов в методическом кабинете и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора, курирующим вопросы социальной и воспитательной работы.

3.3. Журнал ежеквартально в соответствии со сроками контрольно-аналитического плана проверяется заместителем директора, курирующим вопросы социальной и воспитательной работы, по итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагоги обязаны исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года по окончании учебного процесса (не позднее 10 июня) журнал сдается в методический кабинет для хранения в архиве и хранится в архиве в течение 3 лет.