

Принято общим собранием работников
учреждения (протокол от 27.04.2018 № 4)

Утверждено приказом директора КГБОУ
«Красноярская школа №3» от 27.04.2018 № 11 - А
_____ С.Н. Олейникова

Согласовано родительским комитетом
(протокол от 26.04.2018 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении индивидуальных дневников сопровождения обучающихся КГБОУ «Красноярская школа № 3»

I. Общие положения.

1.1. Положение о ведении индивидуальных дневников сопровождения обучающихся (далее – Дневник) КГБОУ «Красноярская школа № 3» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Конституцией РФ;
- законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- законом РФ от 24.07.2008 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Уставом КГБОУ «Красноярская школа № 3» (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила ведения индивидуального дневника сопровождения (далее - Дневник) обучающегося, воспитанника.

1.3. Дневник построен на принципах комплексного и динамического изучения состояния обучающегося, создает предпосылки для преемственности в работе педагогов, отражая целостную и всестороннюю картину деятельности всех специалистов.

1.4. Дневник заводится на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления и до окончания или выбытия из Учреждения.

II. Цель ведения дневника сопровождения.

2.1. Целью ведения Дневника обучающегося является сбор информации об индивидуальном развитии, оценка достижений в учебной и досуговой деятельности для определения индивидуальной образовательной траектории, организация и проведение профилактической и коррекционно-развивающей работы.

III. Требования к оформлению дневника.

3.1. При оформлении и ведении Дневников должны соблюдаться следующие требования:

- единообразие оформления всех документов;
- логическая последовательность расположения и взаимосвязь всех производимых записей, конкретность и полнота раскрытия вопроса, доступность и сопоставимость учетных данных;
- объективность и достоверность информации, регулярность ее внесения в дневник;
- эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей.

IV. Структура Дневника.

4.1. Содержание Дневника позволяет собрать и систематизировать все необходимые сведения об обучающемся и его семье.

4.2. Содержание Дневника:

4.2.1. Раздел 1.1. Информация об обучающемся.

4.2.2. Раздел 1.2. Сведения социального характера о несовершеннолетнем и его семье.

4.2.3. Актуальный статус обучающегося. В данном разделе все специалисты отображают результаты обследования ребенка, дают рекомендации учителям и классным руководителям, прописывают форму и периодичность работы с несовершеннолетним.

- Раздел 2.1. Медицинские сведения об обучающемся.

- Раздел 2.2. Психические особенности ребенка.

- Раздел 2.3. Особенности усвоения программного материала.

- Раздел 2.4. Особенности речевого развития обучающегося.

4.2.4. Раздел 3.1. Направления профилактической работы с обучающимся/семьей, состоящими на учете: ВКК, ВШК, ОП, КДНиЗП.

В случае если несовершеннолетний/семья на профилактическом учете не состоят, данный блок не заполняется.

4.2.5. Раздел 3.2. Содержание профилактической деятельности специалистов и классных руководителей в соответствии с направлениями профилактической работы.

4.2.6. Раздел 4.1. Результаты образовательной деятельности обучающегося.

4.2.7. Раздел 4.2. Сводный лист динамики воспитанности обучающегося.

4.2.8. Раздел 5. Дневник событий.

V. Правила ведения Дневников.

5.1. Ответственным за ведения и своевременное заполнение Дневников в Учреждении является классный руководитель. Хранится Дневник у классного руководителя.

5.2. В течение 2-х недель после поступления ребенка в Учреждение классный руководитель вносит в Дневник первичную информацию об обучающемся и его семье. По мере нахождения обучающегося информация может уточняться и дополняться.

5.3. В разделе 1.1. отражена первичная информация о несовершеннолетнем:

- дата рождения несовершеннолетнего;

- адрес регистрации и проживания;

- социальный статус обучающегося;

- год поступления в Учреждение, откуда ребенок прибыл.

В данном разделе в соответствующих графах прописывается:

- рекомендации ПМПК;

- дата и номер документа;

- программа обучения;

- рекомендации по работе узких специалистов;

- рекомендации ИПРА (при наличии);

- дата и номер документа;

- рекомендации по организации обучения и психолого-педагогического сопровождения.

5.4. Раздел 1.2. Сведения социального характера о несовершеннолетнем и его семье. В соответствующих графах прописываются сведения о семье:

- ФИО родителей, образование, место работы,

- сведения о близких родственниках, проживающих с обучающимся,

- социальный статус семьи.

В разделе 1.2. расположены графы с информацией о нахождении несовершеннолетнего/семьи на учетах.

Данные графы заполняются в случае постановки несовершеннолетнего и/или его семьи на профилактический учет в КДНиЗП, ОП, ВШК, ВКК или рассмотрения на заседании Совета профилактики. Если обучающийся на учете не состоит, на заседании Совета профилактики не рассматривался, данные строки не заполняются.

5.5. Раздел 2.1. «Медицинские сведения об обучающемся» заполняется медицинским работником 1 раз в год (апрель-май) по результатам проведенного медицинского осмотра (диспансеризации).

5.6. Раздел 2.2. «Психические особенности ребенка» заполняется педагогом-психологом на всех обучающихся Учреждения 1 раз в год – в сентябре. В данном блоке педагог-психолог указывает особенности личности ребенка и особенности познавательных процессов, учитывая результаты коррекционной работы, проведенной ранее, а так же формы и периодичность коррекционной работы с несовершеннолетним (при наличии рекомендаций).

В рекомендациях педагог-психолог поясняет способы развития способностей ребенка, эффективные пути установления контакта с обучающимся и т.п., что поможет педагогу, оптимально организовать процесс обучения и воспитания.

5.7. Раздел 2.3. «Особенности усвоения программного материала» заполняется учителем-дефектологом на обучающихся 1-5 классов, а так же на обучающихся с умеренной умственной отсталостью 6-9 классов, 1 раз в год – в сентябре.

В данный блок вносится информация об особенностях познавательной деятельности обучающихся, о соответствии (несоответствии) общеучебных умений и навыков требованиям программного материала, учитывая результаты коррекционной работы проведенной ранее, а так же формы и периодичность коррекционной работы с несовершеннолетним (при наличии рекомендаций).

В разделе рекомендации специалист уделяет внимание особенностям организации образовательного процесса в соответствии с индивидуальными особенностями познавательной сферы обучающегося.

5.8. Раздел 2.4. «Особенности речевого развития обучающегося» заполняется учителем-логопедом на всех обучающихся Учреждения 1 раз в год – в сентябре.

В данный блок вносится информация об особенностях звукопроизношения, устной и письменной речи обучающегося, учитывая результаты коррекционной работы проведенной ранее, а так же формы и периодичность коррекционной работы с несовершеннолетним (при наличии рекомендаций).

В разделе рекомендаций учитель – логопед дает рекомендации педагогам по организации образовательного процесса с точки зрения стимуляции речевого развития обучающегося.

5.9. Раздел 3.1. «Направления профилактической работы с обучающимся/семьей, состоящим на учете» заполняется на момент постановки обучающегося/семьи на учет на заседании Совета профилактики.

В разделе фиксируются:

- направления работы с обучающимся/семьей;
- сроки реализации мероприятий;
- ответственные за выполнение мероприятий.

Профилактическая работа с несовершеннолетним/семьей, состоящим на учете охватывает:

- профилактическую деятельность социального педагога (профилактические мероприятия, беседы, консультации, посещения, экскурсии, посещения семьи и т.п.);
- воспитательную деятельность классного руководителя, тьютора (воспитательные часы, включение в досуговую деятельность, мероприятия внутри и вне учреждения, посещения семьи и т.п.),
- коррекционную деятельность педагога-психолога (мероприятия на коррекцию поведения и эмоционально-волевой сферы, семейное консультирование),
- профилактические мероприятия инспектора ОУУПиДН ОП и др специалистов.

В течение года возможна корректировка мероприятий, сроков проведения, ответственных в случае отсутствия положительной динамики в поведении обучающегося/семьи или при достижении стабильных положительных результатов.

Заполнение данного раздела и контроль над выполнением запланированных мероприятий курируется социальным педагогом ежемесячно.

5.10. Раздел 3.2. «Содержание профилактической деятельности специалистов и классных руководителей в соответствии с направлениями профилактической работы» заполняется ежемесячно. Контроль своевременного заполнения осуществляется социальным педагогом.

В данном пункте отображает каждое мероприятие (беседа, консультация, встреча, экскурсия, организация свободной деятельности и т.д.), проведенное с обучающимся/семьей в соответствии с направлениями профилактической работы, а так же при необходимости рекомендации для других специалистов.

Проведенное мероприятие прописывается подробно - с указанием краткого содержания проделанного, привлеченных специалистов и т.п.

В столбце «Результаты работы» возможно отображение изменений в поведении, а так же эмоционального отношения обучающегося/семьи к проведенным мероприятиям.

Результаты профилактической работы фиксируются каждым специалистом в конце месяца по итогам наблюдения за поведением и эмоциональным отношением обучающегося/семьи.

5.11. Пункт 4.1. «Результаты образовательной деятельности обучающегося» заполняется классным руководителем 4 раза в год, в конце каждой четверти. В данном пункте классный руководитель фиксирует отношение обучающегося к учебной деятельности, успеваемость по итогам аттестации, участие обучающегося в классных, школьных и внешкольных мероприятиях, награждения, успехи, неудачи и т.п.

5.12. Пункт 4.2. «Сводный лист динамики воспитанности обучающегося» заполняется классным руководителем 2 раза в год – в сентябре и в мае, по результатам диагностики.

5.13. Пункт 5. «Дневник событий» заполняется классным руководителем по мере возникновения любых эпизодов с несовершеннолетним/семьей: нарушения школьной дисциплины, норм и правил поведения в общественных местах, запросы и посещение школы родителями, их беседы с педагогами, администрацией Учреждения и т.п.

Дневник событий заполняется на основе наблюдений классного руководителя, сведений, докладных, полученных от учителей – предметников, узких специалистов, нарушений, отображенных в журнале взаимосвязи (при систематических нарушениях дисциплины, не реже 3-х раз в неделю).

5.14. В конце Дневника, в накопительном файле хранятся акты посещения семьи по месту проживания, а именно, акты за последние 3 года, которые заполняются классным руководителем при посещении семьи в начале учебного года (при согласии родителей

(законных представителей), а так же акты посещения семей, требующих внимания и контроля, согласно раздела 3.1.

Акты посещения заполняются подробно: описываются жилищно-бытовые условия проживания семьи, психологический климат, работа проведенная педагогом с родителями в рамках посещения.

В акте обязательно проставляются дата и время посещения, а так же подписи специалистов Учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

VI. Деятельность администрации Учреждения с Дневниками обучающихся.

6.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) над ведением индивидуальных дневников сопровождения обучающихся в соответствии с требованиями Положения.

6.2. Контроль ведения Дневников осуществляется администрацией Учреждения (заместителем директора по УВР) не реже 1 раза в четверть.

6.3. По итогам административного контроля составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения и даются рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

VII. Заключительные положения.

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом Учреждения.

7.3. Настоящее Положение действует с момента его утверждения директором образовательного учреждения.

7.4. Заместитель по УВР знакомит педагогических работников с Положением под подпись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.