

**ПРИКАЗ**

от 04.05 2024 г.

г. Краснодар

№ 10-0

**Об утверждении рабочей документации специалистов отдела  
диагностики, коррекции и развития**

В целях обеспечения деятельности по реализации коррекционно-развивающих программ и индивидуально-коррекционных занятий для детей и подростков, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить рабочую документацию специалистов отдела диагностики, коррекции и развития:

- форма годового плана работы специалиста (приложение 1);
- форма журнала обучающихся, родителей, получивших диагностическую, консультативную помощь (приложение 2);
- форма журнала записи граждан на обследование и консультацию к специалистам МКУ РЦ «Детство» (приложение 3);
- форма журнала консультаций педагогических работников (приложение 4);
- форма журнала учета внеплановых работ, услуг, мероприятий (приложение 5);
- форма отчёта МКУ РЦ «Детство» отдела диагностики, коррекции и развития (приложение 6);
- положение о порядке оформления журналов учета работы педагога ОДКР (приложение 7);
- форма индивидуального плана коррекционно-развивающей работы (приложение 8).

Директор учреждения



Т.В. Харченко

Приложение № 1 к приказу  
от 04.05.2024 № 40-0

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ РЦ «Детство»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Харченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**  
**Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар**  
**«Ресурсный центр «Детство»**

План работы

специалиста (учителя – логопеда, педагога – психолога, учителя – дефектолога)

отдела диагностики коррекции и развития

ФИО

на 20.. - 20.. уч. год

Краснодар 20\_\_

Цель работы .....

Задачи:.....

Направления деятельности:.....

Индивидуальный план работы на .... уч. год

№	Содержание работы	Категория	Сроки/дата	Ответственный
1. Консультативно-диагностическая деятельность				
2. Образовательная деятельность				
3. Социально-психологическое просвещение				
4. Методическая деятельность				
5. Организационная деятельность				

Специалист

подпись

ФИО

Приложение № 2  
к приказу № 10-0 от 07.05.2024

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар  
Ресурсный центр «Детство»  
Отдел диагностики, коррекции и развития

## ЖУРНАЛ

**учета учащихся, родителей (законных представителей),  
получивших диагностическую, консультативную помощь**

Должность \_\_\_\_\_

ФИО педагога \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата проведения консультации/ диагностики	Сведения о консультируемом /диагностируемом (ФИО, возраст)	Формат встречи (очно/заочно)	Повод обращения (диагностика/ консультация)	Заключение, рекомендации специалиста

**Журнал записи граждан на  
консультацию к специалистам  
МКУ РЦ «Детство»**

№ п/п	Дата	ФИО родителей/законных представителей	ФИО ребенка	Возраст	Повод обращения	Специалист
1	2	3	4	5	6	8

Приложение № 4 к приказу № 70-0  
от 07.05.2024

**Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар  
Ресурсный центр «Детство»  
Отдел диагностики, коррекции и развития**

**ЖУРНАЛ**  
**учета педагогических работников,**  
**получивших индивидуальную консультативную помощь**

Должность \_\_\_\_\_  
ФИО педагога \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата, время проведения консультации	ФИО педагога	Место работы, должность	Характер консультации (очная, заочная)	Запрос педагога	Результат консультирования

Приложение № 5 к приказу № 80-0  
от 07.05.2024

**Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар  
Ресурсный центр «Детство»  
Отдел диагностики, коррекции и развития**

**ЖУРНАЛ**  
**учета внеплановых работ, услуг, мероприятий отдела**

№ п/п	Дата, время проведения работы, услуги, мероприятия	Место проведения работы, услуги, мероприятия	Основание выполнения работы, услуги, мероприятия (приказ, поручение и т.д.)	Наименование работы, услуги, мероприятия (тема, формат проведения, форма проведения, содержание деятельности)	ФИО исполнителя

**МКУ РЦ «Детство»  
Отдел диагностики, коррекции и развития**

**ОТЧЕТ**

должность, Ф.И.О.  
о выполнении плана работы за \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(месяц)

**1. Реализация коррекционно-развивающих программ:**

	Реализуемые программы	количество				
		групп	детей в группе	детей всего	занятий в неделю	занятий всего
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Всего:</b>						

**2. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа**

Кол-во детей	Всего занятий в месяц

**3. Диагностико-консультативная деятельность**

Вид деятельности	Кол-во консультаций(занятий)/человек
Диагностика обучающихся	
Консультация родителей (законных представителей)	
Групповое консультирование родителей (законных представителей)	

**4. Организационная, методическая деятельность**

№ п/п	виды работ	выполненные работы/время	дата

<b>1. Организация и реализация групповых коррекционно-развивающих программ</b>				
1	Разработка коррекционно-развивающей программы			
2	Переработка программы			
3	Разработка и написание конспекта занятий			
4	Разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов			
5	Подготовка к занятиям для одной группы			
6	Организация занятий и оформление документов (заявления, согласия, журналы и т.п.)			
7	Анализ и корректировка программы			
8	Мониторинг уровня освоения программы (экспресс-диагностика)+ обработка результатов			
<b>2. Организация и реализация индивидуальной коррекционно-развивающей работы</b>				
9	Разработка индивидуальной коррекционно-развивающей программы			
10	Разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов			
11	Подготовка к индивидуальным коррекционно-развивающим занятиям			
12	Анализ и корректировка индивидуальной-коррекционной программы			
<b>3. Организация и реализация диагностико-консультативной деятельности</b>				
13	Подготовка к консультации			
14	Обработка результатов (заполнение протоколов, карт ребенка, речевых карт)			
<b>4. Учебно-методическая, информационно-методическая работа</b>				
15	Подготовка и написание конспектов выступлений, докладов, статей, материалов на стенд, брошюр и т.п.			
16	Подготовка мультимедийных материалов к выступлению (занятию)			
17	Подготовка информационных, информационно-методических материалов для размещения на интернет-сайте			
18	Публикации в сборниках, изданиях (в том числе, электронных)	издание	название публикации	
19	Выступления на мероприятиях и методических объединениях Центра на городских, краевых, др. мероприятиях	форма	уровень	тема
<b>5. Повышение квалификации</b>				
20	Курсы (количество часов, организация)	часов	название	организация
21	Участие в вебинаре (тема, дата)			
22	Подготовка к аттестации			
23	Другое			
<b>7. Оформление отчетной документации, составление планов работы</b>				
24	Составление плана работы на год			
25	Оформление отчетной документации			
<b>6. Выполнение поручений ДЮ, администрации Центра</b>				

ФИО \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оформления журналов учета работы педагога отдела диагностики коррекции и развития

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработан с целью определения единых требований к оформлению журналов учета работы педагогов, реализующих коррекционно-развивающие программы в МКУ РЦ Детство. Порядок разработан на основе типовых требований к ведению журналов с учетом специфики организации групповых и индивидуальных занятий в МКУ РЦ Детство.

1.2 Журнал учета работы педагога реализующих коррекционно-развивающие программы (далее журнал) является финансовым документом и основанием для выплаты заработной платы педагогу.

1.3 Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога», размещенными на 2 странице листа типового журнала.

1.4 Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой группе.

1.5 Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой одного цвета (синего (фиолетового) цвета).

#### 2. Требования к оформлению журналов

2.1 На титульном листе журнала указывается учебный год и название программы в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и названием коррекционно-развивающей программы (при наличии номера группы указывается номер группы).

2.2 Заполнение страницы №1 журнала учета работы педагога производится в соответствии со следующими требованиями:

название учреждения указывается полностью, без сокращений;

название должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и коррекционно-развивающей программе;

дни и часы занятий группы указываются в соответствии с расписанием и приказом «Об утверждении расписания занятий»;

фамилия, имя, отчество преподавателя указывается полностью без сокращений.

2.3. Для педагогов, проводящих индивидуальные занятия, на первой странице журнала вклеивается график индивидуальных занятий (приложение 1).

2.4. Заполнять страницы необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагога», размещенных в журнале.

2.5. В журнале на страницах учета посещаемости и выполнения коррекционно-развивающей программы на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав группы, содержание занятий, дата и количество часов.

2.6. Дата занятий заполняется строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняется согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании коррекционно-развивающей программы. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий. (Проставлять прочерки повторяемости тем занятий не допускается).

2.8. Журнал заполняется педагогом строго в день проведения занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.9. Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятия). Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других не допускается.

2.10. Отсутствие обучающегося по причине болезни подтверждается справкой, вложенной в журнал.

2.11. В графе «Подпись педагога» ставится личная подпись педагога.

2.12. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняется педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (центра; городского, краевого, всероссийского уровня).

2.13. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно, достижений воспитанников в мероприятиях (центра; городского, краевого, всероссийского уровня). Указывается название мероприятия в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе, выставке и т.д. и конкретный результат (диплом, сертификат и т.д.).

2.14. Страницы «Список обучающихся» и «Сведения о родителях» журнала заполняются в течение первых двух недель работы группы.

2.15. Страницы журнала «Список обучающихся прошедших инструктаж по ТБ» заполняются по мере проведения инструктажа.

2.17. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.19. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.20. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с КТП), «проведено» (количество фактически проведенных занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

### **3. Обязанности педагога**

Педагог обязан регулярно, четко и аккуратно заполнять в журнале следующие разделы:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя полностью);
- учет массовых мероприятий с обучающимися;
- творческие достижения обучающихся;
- список обучающихся и сведения о родителях;
- список обучающихся прошедших инструктаж и краткое содержание инструктажа по ТБ.

### **4. Контроль за ведением журнала**

4.1. Контроль за ведением журналов учеты работы педагога ОДКР в группе осуществляется заместителем директора.

4.2. Журналы учета работы педагогов ОДКР хранятся в установленном администрацией месте.

4.3. Журнал учета работы сдается на проверку по требованию заместителя директора.

4.4. Журнал проверяется не реже одного раза в триместр, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

4.5. Педагог ОДКР после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала. Невыполнение предписаний рассматривается как нарушение должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий.

4.6. По окончании учебного процесса журнал в течение двух недель сдается для хранения в архив.