

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

ПРИКАЗ

от 05.05. 2025 г.

г. Краснодар

№ 64-0

**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).

Директор учреждения



Т.В. Харченко

Приложение № 1
к приказу от 05.05.2025 № 64-0

Муниципальное казённое учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Ресурсный центр «Детство»

Согласовано
И.о.зам. директора МКУ РЦ «Детство»
_____ Е.В. Матвеева
«___» _____ 2025 г.

Годовой 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:.....

Виды работ:

Формы работ:

Индивидуальный план работы на уч. год

Мероприятие	Категория	Время, место	Форма предоставления отчета
1. Консультативная деятельность			
2. Диагностическая деятельность			
3. Методическая деятельность			
4. Организационная деятельность			
5. Повышение профессиональной квалификации			

Специалист

подпись

ФИО

МКУ РЦ «Детство»
Отдел диагностики, коррекции и развития

ОТЧЕТ

(ФИО, должность педагога)
о выполнении плана работы за _____.

1. Реализация коррекционно-развивающих программ:

	Реализуемые программы	количество				
		групп	детей в группе	детей всего	занятий в неделю	занятий всего
1						
2						
3						
4						
Всего:						

2. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа

Кол-во детей	Всего занятий за год

3. Диагностико-консультативная деятельность

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

4. Организационная-методическая деятельность

№ п/п	виды работ	выполненные работы/время	дата
3. Организация и реализация коррекционно-развивающих программ			
3.1	Разработка образовательной программы		
3.2	Переработка программы		
3.3	Разработка и написание, корректировка конспекта групповых и индивидуальных занятий		

	материалов				
3.5	Подготовка к занятиям для одной группы				
3.6	Организация занятий и оформление документов (заявления, согласия, журналы и т.п.)				
3.7	Анализ и корректировка программы				
3.8	Мониторинг уровня освоения программы (экспресс-диагностика) + обработка результатов				
4.Организация и реализация индивидуальной коррекционно-развивающей работы					
4.1	Разработка индивидуального плана коррекционно-развивающей работы.				
4.2	Разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов				
4.3	Подготовка к занятиям				
4.4	Анализ и корректировка плана коррекционно-развивающей работы.				
5.Организация и реализация диагностико-консультативной деятельности					
5.1	Подготовка к консультации				
5.2	Обработка результатов (заполнение протоколов, карт ребенка, речевых карт)				
4. Учебно-методическая, информационно-методическая работа					
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	
5.Повышение квалификации					
20	Курсы (количество часов,	часы	название	организация	

	организация)				
21	Участие в вебинаре (тема, дата)				
22	Подготовка к аттестации				
23	Другое				
7. Оформление отчетной документации, составление планов работы					
24	Составление плана работы на год				
25	Оформление отчетной документации				
6.Выполнение поручений ДО, администрации Центра					

ФИО _____

подпись _____

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
 приказом МКУ РЦ «Детство»
 от 05.05.2025 № 64-0

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 требования к оформлению журналов учета работы педагогов, реализующих коррекционно-развивающие программы в МКУ РЦ Детство. Порядок разработан на основе типовых требования 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. Заполнять страницы журнала «Список обучающихся прошедших инструктаж по ТБ» 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 учета 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 окончанию учебного процесса журнал в течение двух недель сдаётся для хранения в архив.