

**ПРИНЯТО**


Управляющим Советом  
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1  
г. Саратова»  
(протокол № 65 от 25.10.2021)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей обучающихся  
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1  
г. Саратова»  
(протокол № 2 от 22.10.2021)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СО  
«Школа-интернат АОП № 1  
г.Саратова»

  
Сидоренко Л.А.  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

(приказ № 197 от 25.10.2021)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учёта посещаемости коррекционных занятий обучающихся ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает единые требования и порядок оформления журналов: «Журнал учета посещаемости логопедических занятий», «Журнал учета посещаемости занятий учителя-дефектолога», «Журнал учета посещаемости учителей индивидуальных занятий» (далее по тексту – «Журнал») в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее по тексту – «Учреждение»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 N 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Устав ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова».

1.3. Журнал ведется специалистом, проводящим коррекционную работу с обучающимися.

1.4. Хранение Журнала осуществляет и обеспечивает заместитель директора по УВР, осуществляющий организацию коррекционной работы и выдается им специалисту на время проведения коррекционных занятий.

## 2. Порядок заполнения Журнала

2.1. Титульный лист Журнала содержит: полное название общеобразовательного учреждения, учебный год, направление коррекционной деятельности.

2.2. При распределении страниц Журнала для текущего учёта выполнения коррекционных программ и посещаемости занятий следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов:

- 1 час в неделю - 2 страницы
- 2 часа в неделю - 4 страницы
- 3 часа в неделю - 5 страниц
- 4 часа в неделю - 7 страниц
- 5 часов в неделю - 8 страниц
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.3. При проведении индивидуальных занятий на каждого обучающегося отводится не менее одной страницы Журнала.

2.4. Все записи в Журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.5. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

2.6. На 3 стр. Журнала указываются причины пропусков, отмены или замены занятий (дата, основание, № приказа).

2.7. В оглавлении Журнала записывается форма коррекционной работы и класс.

2.8. На левой стороне разворота Журнала записывается:

- число (арабскими цифрами) и месяц проведения занятия, название месяца пишется со строчной буквы, 1 раз на странице, не сокращая;

- списки обучающихся;

2.9. На правой стороне разворота Журнала записывается:

- число и месяц арабскими цифрами в соответствии с расписанием;

- тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.10. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

2.11. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем занятий справа на развернутом листе Журнала.

2.12. Если ребенок выбывает, то напротив фамилии фиксируется: «Выбыл с (день, месяц, год)». При зачислении нового обучающегося напротив фамилии указывается дата зачисления на занятия.

2.13. В клетках на левой стороне фиксируется посещаемость. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой - н. Количество обучающихся на индивидуальных и подгрупповых занятиях обозначается точкой.

2.14. При отсутствии обучающегося на индивидуальном занятии делается замена на другого обучающегося.

## 3. Ответственность и контроль

3.1. Ответственность за ведение Журнала несёт специалист, проводящий коррекционную работу с обучающимися.

3.2. Ответственность за хранение, контроль за правильностью ведения Журнала несёт заместитель директора по УВР, осуществляющий организацию коррекционной работы.

3.3. Контроль за правильностью ведения Журнала осуществляет заместитель директора по УВР, отвечающий за организацию коррекционной работы.

3.4. Контрольные мероприятия проводятся согласно графикам контроля коррекционной деятельности.

3.5. По результатам проверки правильности ведения Журнала лицо, ответственное за контроль за правильностью ведения Журнала, делает запись в конце Журнала

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом Учреждения и утверждается директором, должно быть согласовано с Советом родителей.

4.2. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором или даты, указанной в приказе о его утверждении, до его отмены (признания утратившим силу). При утверждении нового Положения, настоящее Положение утрачивает силу.

4.3. Изменения в настоящее Положение принимаются в том же порядке, что и Положение. Изменения могут быть внесены путём принятия нового Положения или отдельным документом.

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

4.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены специалисты, проводящие коррекционную работу с обучающимися, лица, осуществляющие хранение Журнала, контроль за правильностью ведения Журнала.