

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС№ 56/1 г. Челябинска»
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «ДС№
56/ г. Челябинска»
от 31.08.2023 № 87
заведующий Н.В. Чепелева

Положение

о журнале индивидуальной работы учителя-логопеда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале индивидуальной работы учителя-логопеда МБДОУ «ДС№ 56/1 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБДОУ «ДС№ 56/1 г. Челябинска» (далее – ДОО) журнала индивидуальной работы учителя-логопеда в бумажном и (или) электронном виде, контроля за его ведением.

2. Правила и порядок работы с журналом

2.1. Журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией учителя-логопеда.

2.2. Журнал заводят ежегодно на каждую возрастную группу

2.3. Заместитель заведующего по УВР

проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями-логопедами;

2.4. Учитель-логопед:

- вносят списки группы в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными обучающихся и следят за их актуальностью в течение года;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающихся.

3. Ведение журнала учителем-логопедом

3.1. учитель-логопед подготавливает журнал на текущий учебный год до его начала, оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- общие сведения об обучающихся
- лексическую тему, количество часов ,проведенных занятий с обучающимся;

- списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;

3.3. Изменения в списках обучающихся учитель-логопед вносит в журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

4. Контроль за ведением классного журнала

4.1. Заместитель заведующего по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в журнале не реже одного раза в месяц.

4.2. В первый месяц учебного года заместитель заведующего по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки журналов к новому учебному году учителем – логопедом в объеме и порядке

4.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- посещаемость занятий и ее учет;

4.4. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

4.5. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.