

Принято

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 26.08. 2021 г.

Утверждаю:

Директор школы Л.А. Погребняк
Приказ № 01-04-103 от 30.08. 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДНЕВНИКАХ НАБЛЮДЕНИЙ ЗА ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29 декабря 2012 г., ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599, Устава МКОУ Большетелекской ООШ и регламентирует порядок ведения Дневника педагогических наблюдений за обучающимися.

1.2. Дневник педагогических наблюдений за обучающимся – далее «Дневник наблюдений» – это документ, в котором фиксируются краткие сведения о ребенке и его семье, динамика развития учебных умений и навыков, личностных качеств и поведения, определяются психолого-педагогические задачи, стоящие перед педагогическими работниками и пути дальнейшей работы с ребенком с целью максимальной коррекции недостатков психофизического развития. Дневник наблюдений заводится и оформляется на каждого обучающегося с момента зачисления ребенка и до окончания Образовательной организации. Запись в дневнике является основой педагогической характеристики обучающегося.

2. Требования к оформлению дневника наблюдений

2.1. При оформлении и ведении дневников наблюдений педагогическими работниками должны соблюдаться единые требования:

- эстетичность внешнего вида;
- следование нормам официально-делового стиля;
- отражение в документе инвалидности, психофизических особенностей, поведения ребенка;
- краткое описание уровня усвоения учебной программы обучающимся по предметам (успеваемость, знания и умения);
- объективность и достоверность информации, своевременность и регулярность ее внесения в дневник;
- проведение коррекционной работы;
- отражение динамики развития ребенка.

3. Структура дневника наблюдений

Дневник наблюдений оформляется в общей тетради (48 листов) и включает следующие структурные элементы:

Титульный лист:

Дневник наблюдений

Ф.И.О. обучающегося

Дата рождения

Начат _____ г.

Окончен _____ г.

Раздел I. «Общие сведения о ребенке»

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес фактического места жительства;
- адрес регистрации;
- когда (дата) и откуда поступил в Общеобразовательную организацию (с указанием класса);
- социальный статус;
- диагноз (основной и сопутствующий); наличие инвалидности;
- краткие сведения о семье (полная, неполная, многодетная (количество детей));
- краткие сведения о родителях (законных представителях, опекунах) ребенка (Ф.И.О., род занятий, контактные телефоны).

Раздел II. «Специфические наблюдения в проявляемой деятельности. Пути дальнейшей работы с ребенком»

В данном разделе дается характеристика поведения ребенка, отмечаются основные достоинства и недостатки формирующейся личности обучающегося за определенный отрезок времени, заносятся ситуации, в которых ребенок проявил себя наиболее ярко, выделяются характерные для него черты или, наоборот, новые качества. В дневник записываются только факты, а не субъективное истолкование. В записях следует отмечать не только негативные стороны ребенка, а также факты, свидетельствующие о его продвижении, успехах и достижениях. Очень важно указать обстоятельства, связанные с тем или иным описываемым явлением, либо что могло спровоцировать нежелательное поведение. Определяются пути дальнейшей работы с ребенком, фиксируются результаты проведенной работы или динамика развития.

Для того, чтобы выводы, сделанные на основе фактов были обоснованными, наблюдение должно быть систематическим, выявленная особенность должна прослеживаться в динамике, на протяжении всего обучения обучающегося.

Запись факта следует делать вскоре после его наблюдения.

Для заполнения используется следующая схема:

Дата	Наблюдения (успеваемость, поведение, факты, коррекционная работа, результат)
------	---

4. Порядок ведения, хранения и проверки дневников наблюдений

4.1. Сведения в разделы Дневника наблюдений вносятся педагогическими работниками в следующем порядке:

I раздел – в течение двух недель после включения ребенка в список обучающихся Образовательной организации (по приказу директора). В случае изменения каких-либо сведений данные вносятся по мере получения документально зафиксированных, официальных сведений;

II раздел – по мере необходимости, но не реже, чем один раз в четверть. На детей, состоящих на внутришкольном учете - 1 раз в месяц классными руководителями.

Записи в дневнике наблюдений должны быть разборчивыми. Во II разделе после каждой записи ставится подпись педагогического работника.

4.2. Дневники наблюдений находятся на ответственном хранении у классных руководителей в классном кабинете.

4.3. Дневники наблюдений заполняются педагогическими работниками на основе наблюдений за обучающимися, а также документов и достоверных данных, полученных из опроса обучающегося и его родственников, информации с предыдущего места учебы или нахождения, полиции и т.д.

4.4. Дневник наблюдений (его копия) может быть выдан родителям (законным представителям), органам опеки и попечительства или правоохранительным органам на основании письменного заявления родителей (законным представителей) или ходатайства от имени руководителя соответствующих органов.

4.5. Дневники наблюдений проверяются членами администрации Образовательной организации в соответствии с планом внутришкольного контроля.