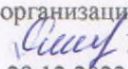


Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» с.Падинское, Новоселицкий муниципальный округ, Ставропольский край

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
общеобразовательной
организации
 Е.Ш. Рядская
28.12.2022г.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
общеобразовательной организации
Протокол № 3 от 28.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ «С(к)ШИ №9 для
детей-сирот» 
А.Д. Стахеева
Приказ № 15 от 24.01.2023г.



Положение о ведении дневников наблюдений воспитанников в ГКОУ «С(к)ШИ №9 для детей-сирот»

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с п.10,11 ч.3 ст.28 ФЗ-№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 4.09.97 г. № 48 "О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов" (с изменениями от 26 декабря 2000 г.), Уставом школы-интерната.

Дневник педагогических наблюдений за обучающимся – далее «дневник наблюдений» – это документ, в котором фиксируются краткие сведения о ребенке и его семье, динамика развития личностных качеств и поведения, определяются психолого-педагогические задачи, стоящие перед педагогами и пути дальнейшей работы с ребенком с целью максимальной коррекции недостатков психофизического развития.

Дневник наблюдений заводится и оформляется на каждого обучающегося школы-интерната с момента зачисления ребенка в школу-интернат и до ее окончания или выбытия из школы-интерната.

Запись в дневнике является основой педагогической характеристики воспитанника.

2. Требования к оформлению дневника наблюдений

При оформлении и ведении дневников наблюдений педагогами должны соблюдаться следующие требования:

- наличие признаков нормативного документа;
- единообразие оформления документа, следование нормам официально-делового стиля речи;
- отражение в документе индивидуальности, психофизических особенностей;

- объективность и достоверность информации, своевременность и регулярность ее внесения в дневник;
- конкретность поставленных задач и отражение динамики развития;
- эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей.

3. Структура дневника наблюдений

Дневник наблюдений оформляется в тетради и включает следующие структурные элементы:

3.1. Титульный лист.

3.2. Раздел I «Общие сведения о ребенке»:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место жительства;
- дата поступления в школу с указанием класса;
- социальный статус;
- краткие сведения о родителях (опекунах) ребенка: Ф.И.О., род занятий, контактные телефоны;
- состояние здоровья (основной и сопутствующие диагнозы, наличие инвалидности, группа здоровья).

3.3. Раздел II. «Педагогические наблюдения. Меры педагогического воздействия. Результат».

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 их 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 могли спровоцировать его. 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 воспитанника.

Запись факта следует делать вскоре после его наблюдения.

Для заполнения используется следующая схема:

Дата	Педагогические наблюдения	Меры педагогического воздействия	Результат	Подпись педагога

4. Порядок ведения, хранения и проверки дневников наблюдений

4.1. Сведения в разделы дневника наблюдений вносятся педагогами в следующем порядке:

I раздел – в течении одной недели после включения ребенка в список обучающихся школы- интерната (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 месяц, на детей, стоящих на внутришкольном учете – раз в две недели воспитателями и классными руководителями; один раз в четверть - учителями, работающими с данным ребенком, один раз в полгода другими педагогами.

Записи в дневнике наблюдений должны быть разборчивыми. Во II разделе в конце соответствующей графы таблицы ставится подпись педагога.

4.2. Ответственность за хранение дневников наблюдений несут воспитатели и классные руководители.

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

4.4. В конце каждой четверти дневники наблюдений проверяются членами администрации школы-интерната в соответствии с планом внутришкольного контроля.