

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 291 от 01.09 2016 г.
Директор Н.В. Карасева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДНЕВНИКАХ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ
ЗА ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ВОСПИТАННИКАМИ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Устава ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Образовательная организация), письма Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1997 № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I – VIII видов» и регламентирует порядок ведения Дневника педагогических наблюдений за обучающимися, воспитанниками.

Дневник педагогических наблюдений за обучающимся, воспитанником – 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, воспитанника с момента зачисления ребенка и до окончания Образовательной организации. Запись в дневнике является основой педагогической характеристики обучающегося, воспитанника.

2. Требования к оформлению дневника наблюдений

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

- эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей;
- следование нормам официально-делового стиля речи;
- отражение в документе индивидуальности, 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 тетради и включает следующие структурные элементы:

Титульный лист:

Дневник наблюдений
Ф.И.О. обучающегося, воспитанника
Дата рождения

Раздел I «Общие сведения о ребенке»:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес фактического места жительства;
- адрес регистрации;
- когда (дата) и откуда поступил в Образовательную организацию (с указанием класса);
- социальный статус;

- диагноз (основной и сопутствующий); наличие инвалидности;
- краткие сведения о семье (полная, неполная, многодетная (количество детей)).

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, воспитанника 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 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, воспитанника.

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, стоящих на внутришкольном учете – 1 раз в месяц воспитателями и 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 обучающимся, воспитанниками, а также документов и достоверных данных, полученных из опроса обучающегося и его родственников, информации с предыдущего места учёбы 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 (законных представителей) или ходатайства от имени руководителя соответствующих органов.

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