

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 657  
Протокол № 05  
от «09» июня 2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБОУ школы № 657  
№ 118 от 09 июня 2022г.



Е.В.Раева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ  
КАТЕГОРИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

(учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога, социального педагога)

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 657  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении рабочей и отчетной документации отдельных категорий педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва" Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Письмом министерства образования российской федерации от 24 декабря 2001 года № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога психолога образовательного учреждения»;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения школы №657 Приморского района Санкт – Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, порядок разработки, оформления и утверждения рабочей и отчетной документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, социального педагога ГБОУ школы №657 (далее – Педагогические работники).



1.3. Документация специалистов службы психолого-педагогического сопровождения подразделяется на рабочую и отчетную. К рабочей документации относятся: годовой план, рабочая программа коррекционной работы и журнал учета работы. К отчетной документации относятся: статистический отчет по полугодиям, аналитическая справка о результатах коррекционно-развивающей работы за год.

## **2. Порядок оформления, составления и согласования годового плана специалистов службы психолого-педагогического сопровождения**

2.1. Годовой план составляется на учебный год и оформляется в виде таблицы (Приложение №1 к настоящему Положению). Годовой план является неотъемлемой частью рабочей программы Педагогического работника.

2.2. Разрабатывается на основе общего плана работы Службы социально-психолого-педагогического сопровождения, особенностей обучающихся в работу с которыми вовлечен специалист, а также иных коррекционно-развивающих и других целей и задач, предусмотренных должностной инструкцией, поставленных перед специалистом в рамках психолого-медико-педагогического консилиума ГБОУ школы №657 на учебный год.

2.3. Должным образом оформленный и составленный годовой план передается на согласование заместителю директора, непосредственно выполняющему функции руководителя Службы психолого-педагогического сопровождения по приказу директора ГБОУ школы №657, не позднее начала учебного года (01 сентября).

2.4. Годовой план должен содержать основные направления работы (диагностическое, коррекционно-развивающее и другие направления, предусмотренные должностной инструкцией специалиста) на учебный год с указанием основных мероприятий, объемом работ (в часах), условиями проведения, сроках, предполагаемых результатах, а также виде отчета по проделанной работе.

## **3. Порядок оформления, разработки и утверждения рабочей программы специалистов службы психолого-педагогического сопровождения**

3.1. Рабочая программа по коррекционной работе разрабатывается на основе Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее АООП) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), учебного плана ГБОУ школы № 657 на текущий учебный год, а также особых образовательных потребностей обучающихся.

3.2. Рабочая программа - локальный нормативный акт ГБОУ школы №657, определяющий содержание, объем, формы и методы коррекционной работы, планируемые результаты для каждой конкретной группы обучающихся, основывающийся на содержании АООП и учитывающий особые образовательные потребности обучающихся.

3.3. Рабочая программа разрабатывается Педагогическими работниками на текущий учебный год для каждого класса и/или группы учащихся. В случае необходимости может быть разработана индивидуальная программа коррекционной работы для обучающегося.

3.4. Текст рабочей программы набирается в текстовом процессоре MSWord, шрифт – Segoe UI, размер шрифта – 12 пт, интервал перед – 0 пт, интервал после – 0 пт, междустрочный интервал - 1,15 пт; выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1 см, левое – 2 см, правое – 2 см; правильная выключка текста (выравнивание) заголовков и абзацы в тексте выполняется при помощи средств MSWord; листы формата А4,



ориентация – книжная, расстановка переносов - автоматическая. Таблицы вставляются непосредственно в текст (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.5. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страницы рабочей программы нумеруются (внизу, справа) и подписываются электронной цифровой подписью.

3.6. Структура рабочей программы включает следующие разделы:

- Пояснительная записка (описываются специфические особенности целевой группы учащихся, актуальность написания данной программы; информация о назначении программы, цели и задачи; сроки реализации программы).
- Основные направления работы.
- Общая характеристика программы с учетом особенностей его освоения обучающимися (содержит сведения об особенностях рабочей программы, учет индивидуальных особенностей целевой категории обучающихся, используемые формы, методы и средства обучения).
- Критерии эффективности реализации рабочей программы.
- Диагностический комплекс для проведения обследования обучающихся.
- Годовой план работы.
- Описание места коррекционного курса (в разделе указываются классы, в которых планируется осуществление рабочей программы, количество часов в неделю и год выделяемое на реализацию программы).
- Учебно-тематический план (раскрывает планируемую последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с указанием количества часов, отведенное на их изучение).
- Содержание коррекционного курса (содержит перечень разделов и тем рабочей программы).
- Предполагаемые освоения результаты коррекционного курса (содержит личностные и предметные результаты освоения коррекционного курса).
- Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности (перечень используемой учебно-методической литературы, используемых дидактических материалов, Интернет-ресурсов, программного обеспечения, оборудования).

3.7. Рабочая программа принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

3.8. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника на рабочем месте в течение учебного года.

3.9. В течение учебного года допускается внесение изменений и дополнений в утвержденную рабочую программу по согласованию с заместителем директора по УВР.

#### 4. Порядок оформления и ведения журнала учета работы специалистов службы психолого-педагогического сопровождения

##### 4.1. Журнал учета работы содержит:

- титульный лист;
- оглавление;
- годовой план;
- список учащихся, охваченных индивидуальной работой;
- состав подгрупп;
- список реализуемых программ;
- учет посещаемости занятий;
- сведения о пройденных темах.

- 4.2. Форма журнала учителя-дефектолога, учителя-логопеда (Приложение №3) закрепляется данным Положением и является обязательной для указанной категории педагогических работников.
- 4.3. Форма журнала педагога-психолога, социального педагога (Приложение №4) закрепляется данным Положением и является обязательной для указанной категории педагогических работников.
- 4.4. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.
- 4.5. В журнал вносятся сведения обо всех видах работ, выполняемых педагогическим работником, в рамках должностной инструкции.
- 4.6. Журнал заполняется ежедневно по факту проведения индивидуального или группового занятия, а также других видов работ (консультативное, диагностическое, профилактическое, просветительское и другие направления работы).
- 4.7. В журнал заносятся даты занятий в соответствии с утвержденным расписанием, содержание работы (или тема занятия), количество минут.
- 4.8. Все записи в журнале должны вестись аккуратно. В журнале недопустимы заклеивания страниц, стирание записей, небрежное ведение журнала.
- 4.9. Если при ведении журнала допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, проставляется правильная запись, допустивший ошибку педагогический работник, ставит свою подпись.
- 4.10. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора не реже 1 раза в четверть. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.
- 4.11. Все изменения в списочном составе обучающихся обозначаются соответствующей записью «выбыл», «прибыл» с указанием номера и даты приказа директора школы.
- 4.12. Запрещается передавать журнал сторонним лицам.
- 4.13. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет.



## **5. Порядок составления и предоставления отчетной документации**

### 5.1. Статистический отчет:

- формируется по итогам полугодия и предоставляется не позднее последней недели отчетного периода (4 неделя декабря/мая);
- статистический отчет содержит количественные данные о проделанной работе педагогического работника;
- в статистическом отчете отражаются сведения о количестве индивидуальных и групповых занятий в неделю, сведения об общем количестве проведенных диагностических, коррекционно-развивающих занятий, консультаций за отчетный период;
- сведения, указываемые в статистическом отчете должны строго соответствовать записям в журнале.

### 5.2. Аналитическая справка о результатах коррекционно-развивающей работы:

- формируется по итогам учебного года и предоставляется не позднее последней недели отчетного периода (4 неделя мая).
- аналитическая справка содержит качественные и количественные данные о диагностической работе;
- в аналитической справке указываются: фамилия и имя, должность педагогического работника, сроки проведения диагностической работы в соответствии утвержденным годовым планом, цель и задачи, используемые диагностические методики;
- полученные результаты оформляются в виде графиков и диаграмм с расшифровкой;
- в конце аналитической справки указываются общие выводы о проделанной работе и полученных результатах, об эффективности, проделанной коррекционно-развивающей работе, а также перспективные направления работы на следующий учебный год.

## **6. Ответственность**

### 6.1. Педагогические работники несут ответственность:

- за качество составления рабочей и отчетной документации, используемые диагностические и коррекционно-развивающие методы и методики, используемые в работе с обучающимися;
- за сохранность и надлежащее состояние журнала и рабочих программы;
- за качественное оформление и своевременное предоставление отчетной документации, а также достоверность указываемой информации;
- за конфиденциальность полученных данных в ходе диагностической и коррекционно-развивающей работы, а также персональных данных обучающихся.

**Приложение №1.**  
 Годовой план специалистов службы  
 психолого-педагогического сопровождения

СОГЛАСОВАНО  
 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
 должность ГБОУ ШКОЛЫ № 657  
ФИО специалиста  
 НА 20\_\_ / 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Название работы	Объем работы	Условия проведения	Срок проведения	Предполагаемый результат	Вид отчета
1	ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА					
	КОРРЕКЦИОННО - РАЗВИВАЮЩАЯ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА					
1						
	ДРУГИЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ					



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №657  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТА**

на Педагогическом совете

Протокол от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказ от ДД.ММ.ГГГГ № ХХХ

Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Раева  
ПОДПИСАНА ЭЦП

**Рабочая программа \_\_\_\_\_**

**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

Составитель рабочей программы:

\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

20\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка.....	9
Основные направления работы _____ .....	9
Общая характеристика программы _____ с учетом особенностей его освоения обучающимися .....	9
Критерии эффективности реализации рабочей программы педагога-психолога.....	9
Раздел 1. Диагностический комплекс для проведения _____ обследования обучающихся.....	9
Раздел 2. Годовой план работы _____ .....	9
Раздел 3. Рабочая программа коррекционной работы « _____ » для _____ класса.....	10
Описание места рабочей программы .....	10
Учебно-тематический план.....	10
Содержание коррекционно-развивающей программы.....	10
Личностные и предметные результаты освоения программы.....	10
Учебно-методический комплекс к рабочей программе .....	10
Раздел 4. Рабочая программа коррекционной работы « _____ » для _____ класса. ....	11
Описание места рабочей программы .....	11
Учебно-тематический план программы.....	11
Содержание коррекционно-развивающей программы.....	11
Личностные и предметные результаты освоения программы.....	11
Учебно-методический комплекс к рабочей программе .....	11



## Пояснительная записка

Рабочая программа \_\_\_\_\_ разработана на основе Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся \_\_\_\_\_ (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга, Программы коррекционной работы, Программы психолого-педагогического сопровождения.

**Цель рабочей программы:** \_\_\_\_\_

**Задачи:**

- 
- 

В качестве приложения рабочая программа коррекционно-развивающей работы педагога-психолога имеет:

-Приложение №1 « \_\_\_\_\_ ».

**Основные направления работы** \_\_\_\_\_

Диагностическое

Коррекционно-развивающее

Консультативное

Информационно-просветительское

Экспертное

**Общая характеристика программы \_\_\_\_\_ с учетом особенностей его освоения обучающимися**

Содержание данной программы разработано по результатам итоговой диагностики учащихся за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год, рекомендаций ПМПК и перечня мероприятий психолого-педагогической реабилитации и абилитации ребенка-инвалида. Программа учитывает возрастные, типологические и индивидуальные возможности, особые образовательные потребности детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). В рамках внедрения ФГОС коррекционная программа ставит целью и личностное и познавательное развитие учащихся, обеспечивающее такую ключевую компетенцию, как умение учиться.

**Критерии эффективности реализации рабочей программы педагога-психолога**

Оценка эффективности курса осуществляется с помощью \_\_\_\_\_ обследования учащихся, а также наблюдений, которые ведутся в процессе занятий на протяжении всего учебного года.

\_\_\_\_\_ обследование проводится ежегодно в начале и в конце учебного года, на основе материала для проведения \_\_\_\_\_ обследования путём выставления баллов по каждому из показателей оценивания. Результаты \_\_\_\_\_ обследования оформляются в соответствии с Приложением №1 к программе и заносятся в карту индивидуального развития учащихся.

**Раздел 1. Диагностический комплекс для проведения \_\_\_\_\_ обследования обучающихся**

**Раздел 2. Годовой план работы \_\_\_\_\_**

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат
	<b>Диагностическая работа</b>		
	<b>Коррекционно-развивающая и профилактическая работа</b>		
	<b>Консультативная работа</b>		
	<b>Экспертная работа</b>		
	<b>Методическая работа</b>		

**Раздел 3. Рабочая программа коррекционной работы**  
 « \_\_\_\_\_ » для \_\_\_\_\_ класса

**Описание места рабочей программы**

Занятия с педагогом-психологом входит в коррекционную работу ГБОУ школы №657. В 20\_\_-20\_\_ учебном году на занятия с педагогом-психологом отводится:

Класс	Количество часов в неделю	Количество часов в год	Всего часов

Программа составлена по результатам диагностики учащихся, а также рекомендаций ПМПК и перечня мероприятий психолого-педагогической реабилитации и абилитации ребенка-инвалида.

**Учебно-тематический план**

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов
1.		
2.		
	<b>Итого</b>	

**Содержание коррекционно-развивающей программы**

- 
- 

**Личностные и предметные результаты освоения программы**

Личностные результаты:

Предметные результаты:

**Учебно-методический комплекс к рабочей программе**

-



**Раздел 4. Рабочая программа коррекционной работы «\_\_\_\_\_»  
для \_\_ класса.**

**Описание места рабочей программы**

Занятия с педагогом-психологом входит в коррекционную работу ГБОУ школы №657. В 20\_\_-20\_\_ учебном году на занятия с педагогом-психологом отводится:

Класс	Количество часов в неделю	Количество часов в год	Всего часов

Программа составлена по результатам диагностики учащихся, а также рекомендаций ПМПК и перечня мероприятий психолого-педагогической реабилитации и абилитации ребенка-инвалида.

**Учебно-тематический план программы**

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов
	<b>Итого</b>	

**Содержание коррекционно-развивающей программы**

- 
- 

**Личностные и предметные результаты освоения программы**

Личностные результаты:

Предметные результаты:

**Учебно-методический комплекс к рабочей программе**

- 
- 
-

# ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА / УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

---

(фамилия, имя, отчество учителя-логопеда)

---

---

(наименование образовательной организации)

---

---

---

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Расписание работы учителя-дефектолога \_\_\_\_\_
2. Список учащихся, охваченных индивидуальной работой \_\_\_\_\_
3. Состав подгрупп \_\_\_\_\_
4. Список программ учителя-дефектолога \_\_\_\_\_
5. Учет посещаемости занятий \_\_\_\_\_
6. Учет консультаций с родителями \_\_\_\_\_
7. Замечания по ведению журнала \_\_\_\_\_

## ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

№	Сроки реализации	Вид работы	Форма проведения	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				



## СПИСОК УЧАЩИХСЯ, ОХВАЧЕННЫХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТОЙ

№ П/П	Фамилия, имя, отчество учащегося	Год рождения	Класс	Направление работы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

## СОСТАВ ПОДГРУПП

№ П/П	Фамилия, имя, отчество учащегося	Примечание	Класс	Направление работы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



## СПИСОК ПРОГРАММ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА

№ П/П	Наименование программы
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	





Наименование программы

Наименование программы											Дата	Тема занятия	Минут
2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	3 0				
											1		
											2		
											3		
											4		
											5		
											6		
											7		
											8		
											9		
											10		
											11		
											12		
											13		
											14		
											15		
											16		
											17		
											18		
											19		
											20		
											21		
											22		
											23		
											24		
											25		
											26		
											27		
											28		
											29		
											30		







# ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА / СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

---

(фамилия, имя, отчество педагога-психолога)

---

---

(наименование образовательной организации)

---

---

---

на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Годовой план работы \_\_\_\_\_
2. График работы на месяц \_\_\_\_\_
3. Список учащихся, охваченных индивидуальной работой \_\_\_\_\_
4. Состав подгрупп \_\_\_\_\_
5. Диагностический инструментарий \_\_\_\_\_
6. Программы коррекционной, развивающей, профилактической и профилактической видов работ \_\_\_\_\_
7. Учет индивидуальной работы педагога-психолога \_\_\_\_\_
8. Учет подгрупповой работы педагога-психолога \_\_\_\_\_
9. Учет профилактической работы педагога-психолога \_\_\_\_\_
10. Учет просветительской работы педагога-психолога \_\_\_\_\_
11. Учет консультаций с родителями \_\_\_\_\_
12. Замечания по ведению журнала \_\_\_\_\_

## ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

№	Сроки реализации	Вид работы	Форма проведения	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				



## СПИСОК УЧАЩИХСЯ, ОХВАЧЕННЫХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТОЙ

№ П/П	Фамилия, имя, отчество учащегося	Год рождения	Класс	Направление работы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

## СПИСОК УЧАЩИХСЯ, ОХВАЧЕННЫХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТОЙ

№ П/П	Фамилия, имя, отчество учащегося	Год рождения	Класс	Направление работы
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				

## СОСТАВ ПОДГРУПП

№ П/П	Фамилия, имя, отчество учащегося	Примечание	Класс	Направление работы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				















