

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08. 2020г.

И.о. директора МБОУ центр образования №1

«Утверждаю»

О.В. Бирюзова

Приказ № 3/07/1 01.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дневнике психолого-педагогических наблюдений

1. Общие положения.

1.1. Положение о дневнике психолого-педагогических наблюдений за обучающимися МБОУ центр образования №1 регламентирует порядок оформления и ведения дневника психолого-педагогических наблюдений за обучающимися

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом школы

1.3. Дневник психолого-педагогических наблюдений за обучающимися – далее «дневник наблюдений» – это документ, в котором фиксируются краткие сведения о ребенке и динамика развития личностных качеств и поведения обучающегося (воспитанника) в течение периода обучения в школе

1.4. В дневнике наблюдений определяются важнейшие психолого-педагогические задачи, стоящие перед воспитателем и пути дальнейшей работы с ребенком.

1.5. Дневник наблюдений заводится и оформляется классными руководителями, на тех обучающихся, которые требуют особого внимания и сопровождения а именно: на состоящих учащихся в подразделении по делам несовершеннолетних, выявленных состоящих на внутришкольном учете (имеющие факторы риска), а также дети и семьи, состоящие в Межведомственном банке данных о несовершеннолетних и (или) семьях, находящихся в социально- опасном положении

2. Требования к оформлению дневника наблюдений

При оформлении и ведении дневника наблюдений классными руководителями, педагогом психологом, социальным педагогом МБОУ центр образования №1 должны соблюдаться следующие требования:

-наличие признаков нормативного документа;

-единообразие оформления документа, следование нормам официально-делового стиля речи;

-логическая последовательность расположения и взаимосвязь всех производимых записей, конкретность и полнота раскрытия вопроса, доступность и сопоставимость учетных данных;

-отражение в документе индивидуальности каждого обучающегося (воспитанника), учет возраста ребенка, его психологических особенностей, состояния здоровья.

-объективность и достоверность информации, своевременность и регулярность ее внесения в дневник;

-эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей.

3. Структура дневника наблюдений

Дневник наблюдений оформляется в папке на листах формата А 4 и включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист – первая страница
- Раздел I «Общие сведения о подростке....»
- Раздел II «Основной перечень факторов риска (с указанием степени антиобщественной деформации личности)»
- Раздел III «Перечень факторов риска, послуживших основанием постановки (из предложенного в разделе 2)»
- Раздел IV «Какие отрицательные факторы появились после постановки подростка на учет (по алгоритму, указанному в разделе 3)»
- Раздел V «Организация индивидуальной работы педагога психолога и социального» п.1- Консультации; п.2- результаты, анализ (ежемесячно)
- Раздел VI «Основное содержание педагогической работы» п.1-Индивидуальная работа с подростком; п.2- результаты и анализ работы (ежемесячно); п.3-Работа с родителями и другими родственниками; п.4- работа с педагогами и общественностью.
- Раздел VII «Наблюдение за поведением подростка. Краткий анализ», (ежемесячно)
- «Когда и связи с чем подросток снят с учета»
- После всех разделов размещается: план индивидуальной работы на учебный год, характеристика психолога (1 раз, в учебном году), информация, дополнительные материалы по подростку, семье и т.д.

4. Порядок ведения, хранения и проверки дневников педагогических наблюдений.

4.1. Дневник заполняется до 21 числа каждого месяца.

4.2. Записи в дневнике наблюдений должны быть разборчивыми. После каждой записи в разделах V, VI, VII ставится дата и подпись педагога.

4.3. Ответственность за хранение дневников наблюдений несут классные руководители.

4.4. В соответствии с планом внутришкольного контроля заместитель директора по воспитательной работе проверяет дневники в конце учебного полугодия (при необходимости чаще). По результатам проверки заместителем директора по ВР представляются соответствующие справки с указанием срока исправления недочетов.

5. Заключительные положения

Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и дополнений в Положение.

Изменения и дополнения в Положение принимаются с учетом мнения Педагогического совета и вступают в силу со дня утверждения директором.

Положение вступает в силу со дня утверждения директором. Иные локальные нормативные акты МБОУ центр образования №1 принятые и утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и настоящему Положению.