

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ачинская школа № 3»**

**Принято**

Педагогическим советом  
КГБОУ «Ачинская школа № 3»

Протокол № 1  
от 28.08.2020 года

**Согласовано**

Общешкольным родительским  
комитетом  
КГБОУ «Ачинская школа № 3»

Протокол № 1  
от 28.08.2020 года

**Утверждено**

Директор  
КГБОУ «Ачинская школа № 3»

Приказ № 381/9  
от 31.08.2020 года

\_\_\_\_\_ И.Л. Шадрина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке и ведении дневника индивидуального сопровождения**  
**обучающегося**  
**в краевом государственном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Ачинская школа № 3»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о дневниках индивидуального сопровождения обучающихся школы разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

1.2. Дневник индивидуального сопровождения обучающихся – далее «дневник сопровождения» – 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.

1.3. Дневник сопровождения заводится и оформляется на каждого обучающегося школы с момента зачисления ребенка в школу и до ее окончания или выбытия из школы.

1.4. Дневник сопровождения предназначен для информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса, создания оптимальных условий для обучения детей с разной степенью выраженности дефекта развития, предупреждения поведенческих проблем.

Запись в дневнике является основой педагогической характеристики обучающегося (воспитанника).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

При оформлении и ведении дневников сопровождения 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 СОПРОВОЖДЕНИЯ**

Дневник сопровождения оформляется в общей тетради (48 листов) 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. «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 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 могло 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.

Запись факта следует делать вскоре после его наблюдения.

Для заполнения используется следующая схема:

Дата	Вид деятельности	Наблюдение	Меры коррекции	Динамика, результат

## 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ДНЕВНИКОВ СОПРОВОЖДЕНИЯ

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

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

II раздел – по мере необходимости или по итогам учебного года учителями класса и специалистами службы сопровождения. На детей, стоящих на внутришкольном учете – раз в две недели воспитателями и классными руководителями.

Записи в дневнике наблюдений должны быть рукописным, разборчивым шрифтом. Во II разделе в конце соответствующей графы таблицы ставится подпись педагога.

4.2. Ответственность и хранение за хранение дневников сопровождения несут классные руководители.

4.3. Дневник сопровождения (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. В конце каждой четверти дневники сопровождения проверяются членами администрации школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.