

Содержание страниц журнала учета видов работы

1. Раздел «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся»

1.1. Раздел «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся» оформляется на развороте журнала.

1.2. На левой половине разворота оформляются следующие графы:

- Номер по порядку
- Дата приема
- Фамилия, имя ребенка (в скобках указывается имя и отчество родителя (законного представителя), сопровождающего ребенка на консультацию)
- Возраст ребенка: в графе указывается дата рождения ребенка и количество полных лет
- Статус: указывается принадлежность ребенка к неполной или многодетной семье, наличие инвалидности, опеки, ОВЗ, инофонии; состоит ли ребенок на учете в ОДН, на ВШК, на контроле в КДН и ЗП
- Домашний адрес и контактный телефон
- Номер ОУ/ДОУ, класс, группа (массовая, лого- и т.д.)

1.2. На правой половине разворота оформляются следующие графы:

- Заявленная проблема
- Содержание работы
- Рекомендации (оформляются в общем виде)
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

2. Раздел «Психолого-педагогическое консультирование родителей обучающихся». Подраздел «Организационно-педагогические консультации»

2.1. Подраздел «Организационно-педагогические консультации» оформляется на развороте журнала.

2.2. Оформляются следующие графы:

- Номер по порядку
- Дата
- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес, контактный телефон
- Фамилия, имя ребенка, год рождения, возраст
- ОУ/ДОУ, класс
- Социальный статус
- Причина обращения
- Прodelанная работа, рекомендации (оформляются в общем виде)
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

3. Раздел «Психолого-педагогическое консультирование родителей обучающихся». Подраздел «Родительские собрания»

3.1. Подраздел «Родительские собрания» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

3.2. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Учреждение: указывается место проведения собрания
- Численность: указывается численность присутствовавших на собрании в соответствии с протоколом
- Тема собрания
- Затраты времени

4. Раздел «Психолого-педагогическое консультирование работников образовательных организаций»

4.1. Раздел «Психолого-педагогическое (социально-педагогическое, логопедическое) консультирование работников образовательных организаций» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

4.2. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Содержание деятельности: указывается фамилия, имя, отчество, должность работника образовательной организации, номер образовательной организации, обсуждавшаяся на консультации проблема
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

5. Раздел «Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия (сопровождение)»

5.1. При оформлении раздела «Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия (сопровождение)» выделяется 1 страница журнала для записи проведенных индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с каждым обучающимся, находящимся на сопровождении специалиста. При необходимости оформляется продолжение с указанием соответствующей страницы журнала.

5.2. Фамилия, имя сопровождаемого, номер ОУ/ДОУ, класс записываются в начале таблицы (по центру). В скобках указывается наименование рабочей программы индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (сопровождения).

5.3. Оформляются следующие графы:

- Номер по порядку (соответствует номеру проведенного занятия с указанным обучающимся, находящимся на сопровождении специалиста)
- Дата
- Содержание работы (записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (сопровождения))
- Рекомендации
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

6. Раздел «Проведение диагностического обследования детей и подростков» (1-й вариант)

6.1. Раздел «Проведение диагностического обследования детей и подростков» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

6.2. Оформляются следующие графы:

- Дата

- Школа, класс
- Фамилия, имя ребенка (численность): при проведении индивидуального диагностического обследования указывается фамилия и имя обследуемого ребенка, при проведении группового диагностического обследования – численность обследованных обучающихся
- Содержание диагностики
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

7. Раздел «Проведение диагностического обследования детей и подростков» (2-й вариант)

7.1. Раздел «Проведение диагностического обследования детей и подростков» журнала педагога-психолога учебно-методического отдела включает подразделы:

- Групповое психодиагностическое обследование
- Индивидуальное психодиагностическое обследование
- Мониторинги

7.2. В подразделе «Групповое психодиагностическое обследование» оформляются следующие графы:

- Дата
- Школа, класс
- Численность обследованных обучающихся
- Содержание диагностики
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

7.3. В подразделе «Индивидуальное психодиагностическое обследование» оформляются следующие графы:

- Дата
- Школа, класс
- Фамилия, имя ребенка
- Содержание диагностики
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

7.4. В подразделе «Мониторинги» оформляются следующие графы:

- Дата
- Школа, класс
- Численность обследованных обучающихся
- Содержание мониторинга
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

8. Раздел «Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследований рекомендаций участникам образовательного процесса»

11.1. Раздел «Обработка диагностического материала, подготовка по результатам обследований рекомендаций участникам образовательного процесса» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

11.2. Оформляются следующие графы:

- Дата
- ОУ/ДОУ, численность
- Вид деятельности (диагностики, рекомендаций): при обработке материалов индивидуальной диагностики указывается фамилия, имя ребенка, ОУ/ДОУ, класс; при обработке материалов групповой диагностики в рамках реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ указывается наименование реализуемой программы и причина проведения диагностики (начало работы группы, завершение работы группы и т.д.)
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

9. Раздел «Организационно-методическая работа с педагогическими работниками». Подраздел «Выступление на МО педагогов ОУ, педсоветах, семинарах в ОУ и пр.»

9.1. Подраздел «Выступление на МО педагогов ОУ, педсоветах, семинарах в ОУ и пр.» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

9.2. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Учреждение: указывается учреждение, где проводится мероприятие
- Форма и тема мероприятия. Тема выступления: в графе фиксируется форма мероприятия (семинар, педсовет, МО педагогов ОУ и т.д.), тема мероприятия, тема выступления специалиста
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

10. Раздел «Организационно-методическая работа с педагогическими работниками». Подраздел «Психолого-педагогические консилиумы»

10.1. В раздел заносятся данные о психолого-педагогических консилиумах, в которых принимал участие специалист.

10.2. Раздел «Психолого-педагогические консилиумы» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

10.3. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Учреждение: указывается учреждение, где проводится психолого-педагогический консилиум (указывается, если ППК проводился вне ОУ)
- Тема ППК: указывается тема ППК, форма участия специалиста, при наличии выступления указывается его тема.
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

11. Раздел «Подготовка к практической психолого-педагогической деятельности»

11.1. Раздел «Подготовка к практической психолого-педагогической (социально-педагогической, логопедической) деятельности» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

11.2. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Вид деятельности
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

11.3. В графе «Виды деятельности» фиксируются следующие виды организационно-методической деятельности:

- Разработка, корректировка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и рабочих программ групповой коррекционно-развивающей работы
- Работа по комплектованию коррекционно-развивающих групп
- Разработка рабочих программ индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (сопровождения)
- Разработка дидактических материалов для групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий
- Подготовка диагностических и расходных материалов для проведения индивидуальных и групповых диагностических обследований
- Подготовка материалов для выступлений специалиста на семинарах, вебинарах, родительских собраниях, педсоветах и т.д.
- Изучение нормативной документации, методической литературы, подготовка методических разработок (кроме журналов учета видов работы методистов)

12. Раздел «Совещания, советы специалистов»

12.1. Раздел «Совещания, советы специалистов» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

12.2. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Вид деятельности: фиксируются совещания специалистов по отделам, педагогические советы ЦПМСС, общие собрания трудового коллектива ЦПМСС
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами)

13. Раздел «Методическое объединение педагогов-психологов»

13.1. Раздел «Методическое объединение педагогов-психологов (социальных педагогов, учителей-логопедов)» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

13.2. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Учреждение: фиксируется учреждение, в котором проводятся мероприятия методических объединений
- Вид деятельности: специалистами записываются виды и темы мероприятий (семинаров, конференций, тренингов и т.д.) методических объединений, в которых они приняли участие, а также форма участия (слушатель, выступающий и т.д.). Методисты указывают следующие виды деятельности: разработка программ, информационных карт, постеризов мероприятий методических объединений, организация и проведение мероприятий (семинаров, конференций, конкурсов) с указанием темы и т.д. При наличии собственных выступлений фиксируются темы выступления.

- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

14. Раздел «Оформление обязательной документации»

14.1. Раздел «Оформление обязательной документации» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

14.2. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Вид деятельности: фиксируется оформление карт индивидуальных приемов, журналов учета видов работы и коррекционно-развивающих занятий, планов работы, отчетов о работе, списков обучающихся, зачисленных на групповые коррекционно-развивающие занятия, договоров с родителями (законными представителями) обучающихся и т.д. Допускается запись «Оформление обязательной документации».
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

15. Раздел «Участие в городских и районных мероприятиях»

15.1. Раздел «Участие в городских и районных мероприятиях» представлен двумя подразделами: «Участие в днях, неделях, декадах, месячниках профилактики» и «Участие в городских и районных семинарах, конференциях и т.д.»

15.2. Подраздел «Участие в днях, неделях, декадах, месячниках профилактики» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

15.3. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Учреждение: указывается учреждение, в котором проводится мероприятие
- Форма и тема мероприятия. Форма участия: в графе фиксируется форма мероприятия, тема мероприятия, форма участия специалиста в мероприятии. При наличии выступления указывается его тема. Если специалист является ведущим мастер-класса, секции и т.д., указывается название мастер-класса, секции и т.д.
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами)

15.4. Подраздел «Участие в городских и районных семинарах, конференциях и т.д.» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

15.5. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Учреждение: указывается учреждение, в котором проводится мероприятие
- Форма и тема мероприятия. Форма участия: в графе фиксируется уровень мероприятия (городской, районный, а также всероссийский, международный, региональный и т.д.), форма мероприятия (семинар, конференция, круглый стол, симпозиум, съезд, форум и т.д.), тема мероприятия, форма участия специалиста в мероприятии (слушатель, выступление, ведущий секции, мастер-класса и т.д.). При наличии выступления указывается его тема. Если специалист является ведущим мастер-класса, секции и т.д., указывается название мастер-класса, секции и т.д.
- Затраты времени (в соответствии с фактическими затратами)

16. Раздел «Повышение квалификации»

16.1. Раздел «Повышение квалификации» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

16.2. Оформляются следующие графы:

- Номер по порядку
- Дата
- Учреждение: указывается учреждение, проводящее мероприятие по повышению квалификации
- Содержание, форма обучения: указывается форма мероприятия по повышению квалификации (курсы, семинар, практикум, фестиваль, конференция и т.д.), его тема, форма документа о повышении квалификации и его серия и номер (при наличии)
- Затраты времени (в соответствии с документом или фактическими затратами)

17. Раздел «Другие виды деятельности»

17.1. Раздел «Другие виды деятельности» оформляется на каждой стороне разворота журнала.

17.2. В разделе фиксируются виды работы специалистов, не предусмотренные годовыми планами работы, осуществляемые на основании дополнительных заявок образовательных организаций, в соответствии с запросами образовательных организаций, распоряжениями отдела образования администрации Красносельского района, Комитета по образованию Санкт-Петербурга и т.д.

17.3. Оформляются следующие графы:

- Дата
- Вид деятельности
- Затраты времени (в соответствии с нормами затрат времени на отдельные виды работ)

18. Раздел «Листок здоровья»

18.1. Раздел «Листок здоровья» оформляется на предпоследней странице журнала.

18.2. В разделе «Листок здоровья» указываются даты и затраты времени при нахождении специалиста на больничном, прохождении профилактических медицинских осмотров, вакцинации и т.д.

19. Раздел «Замечания по ведению журнала»

19.1. Раздел «Замечания по ведению журнала» оформляется на последней странице журнала.

19.2. Оформляются следующие графы:

- Дата: фиксируются даты проверки журналов
- Содержание: фиксируется отсутствие замечаний по ведению журнала или конкретные замечания (при наличии)
- Подпись: графа содержит подпись проверяющего журнал