

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
МБОУ «Средняя школа № 11» ДУО**

специалистов социально-психолого-медико-педагогической службы

1. Программы и/или планы работы с воспитанниками.
2. Годовой план работы специалистов и СМППС.
3. Расписание занятий специалистов.
4. Индивидуальные карты развития воспитанников, получающих помощь.
5. Журнал учёта посещаемости занятий (индивидуальных, групповых / подгрупповых).
6. Журнал первичного обследования (диагностический).
7. Журнал учёта и движения воспитанников.
8. Журнал консультативной работы.
9. Список воспитанников на учебный год.
10. Отчётная документация по результатам работы.

Порядок ведения документации.

1. План индивидуальной коррекционной или развивающей работы с воспитанником содержит следующую информацию:

- Фамилия, имя, ребёнка;
- Дата рождения;
- Заключение ППк или ПМПК.
- Направления коррекционно-развивающей работы.
- Этапы работы.

Рабочая программа составляется на воспитанников с нарушениями, на каждый учебный год в соответствии с Положением о рабочей программе.

1. **Годовой план** предусматривает следующие разделы:

№ п/п	Содержание и/или направление деятельности	Сроки	Контингент
	I. Организационная работа		
	II. Работа с документацией		
	III. Коррекционная (развивающая) работа		
	IV. Методическая работа		
	V. Другое (консультативная, просветительская работа).		

3. **Расписание занятий** составляется с учётом расписания ОД МБОУ «Средняя школа № 11» ДУО и действующего СанПиН.

4. Индивидуальные карты развития содержит следующую информацию:

- 1) Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, дата зачисления на занятия;
- 2) сведения о семье: Ф.И.О. родителей;
- 3) заключения и рекомендации ПМПК, номер и дата выдачи заключения;
- 4) характеристика особенностей развития;
- 6) заключение ППк.

Карта заполняется в первые недели учебного года. В начале года в карте отмечаются результаты первичного обследования воспитанника, в конце - динамика устранения нарушений.

Форма карты выбирается каждым специалистом самостоятельно. Оформляются карта на каждого воспитанника, зачисленного на занятия.

5. Журнал учёта посещаемости занятий (табель посещаемости) содержит информацию фактического пребывания воспитанников на занятиях.

№ п/п	Группа	Фамилия, имя ребёнка (списочный состав)	Месяц / число	Тема занятия

6. Журнал первичного обследования воспитанников содержит следующую информацию обо всех воспитанниках обследуемой группы:

№ п/п	ФИО воспитанника / группа	Дата обследования	Состояние (речи/ ВПФ/ познавательной сферы/эмоционально-волевой сферы и др.)	Заключение	Примечание

7. Журнал учёта и движения воспитанников с нарушениями развития содержит следующие данные:

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	Заключение ПМПК или ППк	Дата ввода	Сроки обучения	Дата вывода	Заключение специалиста СМППС

Заполняется в течение первых недель сентября и в конце учебного года.

8. Список воспитанников, зачисленных на занятия, составляется ежегодно, утверждается Приказом.

9. Отчётная документация по результатам работы составляется в конце учебного года.