

Учреждение образования
«Столинский государственный районный центр коррекционно-
развивающего обучения и реабилитации»

**Методические рекомендации
по организации и содержанию работы в пунктах
коррекционно-педагогической помощи**

I. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА ПУНКТА КОРРЕКЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

2. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 года № 131 «Об утверждении Положения о пункте коррекционно-педагогической помощи» (ред. от 12.10.2012)

3. Методические рекомендации «Организация и содержание работы в пунктах коррекционно-педагогической помощи» (ред. от 25.05.2012)

4. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22 декабря 2011 № 128 «Об определении медицинских показаний и противопоказаний для получения образования».

5. Санитарными нормами и правилами «Требования к учреждениям общего среднего образования», утвержденные постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27 января 2012 г. №206 (далее – СанПиН);

6. Специфическими санитарно-эпидемиологическими требованиями к использованию и эксплуатации учреждений образования, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 августа 2019 г. №525;

7. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 года № 135 «О некоторых вопросах обучения и воспитания лиц с особенностями психофизического развития»;

8. Инструктивно-методическим письмом Министерства образования республики Беларусь «О работе в 2021/2022 учебном году педагогических коллективов учреждений образования, реализующих образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью» утвержденным заместителем Министра образования Республики Беларусь 5 августа 2021 года;

9. Инструктивно-методическим письмом Министерства образования республики Беларусь «Об организации в 2021/2022 учебном году образовательного процесса в учреждениях образования, реализующих образовательную программу дошкольного образования, образовательную программу специального образования на уровне дошкольного образования, образовательную программу специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью» утвержденным заместителем Министра образования Республики Беларусь 12 июля 2021 года.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ В ПКПП В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗОЙ

У администрации

- список обучающихся, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи, утвержденный руководителем учреждения, согласованный директором государственного ЦКРОиР;
- приказ руководителя учреждения о зачислении обучающихся с ОПФР;
- приказ руководителя учреждения об отчислении обучающихся из ПКПП;
- заявления законных представителей обучающихся с ОПФР;
- заключения ЦКРОиР на обучающихся с ОПФР, зачисленных в ПКПП (хранится в личном деле обучающегося);
- согласие законных представителей с рекомендациями ЦКРОиР (пишется внизу заключения);

У учителя-дефектолога

- список обучающихся, зачисленных в ПКПП утвержденный директором учреждения, согласован с директором государственного ЦКРОиР;
- список обучающихся, исправивших нарушения психофизического развития, составленного по результатам обследования обучающихся учителем-дефектологом ПКПП и специалистами ЦКРОиР и утвержденный директором учреждения, согласован с директором государственного ЦКРОиР;
- годовой план работы учителя-дефектолога, утвержденный руководителем учреждения образования;
- аналитический отчет о работе учителя-дефектолога за прошлый учебный год;
- паспорт кабинета;
- график работы;
- расписание занятий, утвержденное руководителем учреждения образования;
- карты, в которых отражены индивидуально-типологические особенности обучающихся с ОПФР, зачисленных в ПКПП;
- перспективные планы работы на каждую группу, подгруппу, индивидуальные планы, утвержденные руководителем учреждения образования;
- ежедневные планы работы;
- рабочие тетради обучающихся (срок хранения - на протяжении нахождения детей в пункте, но не менее чем один учебный год);
- журнал учета проведенных занятий и посещения их обучающимися с ОПФР (заполняется учителем-дефектологом аналогично страницам классного журнала);

- журнал учета обследованных обучающихся с ОПФР;
- циклограмма деятельности учителя-дефектолога.

Руководитель учреждения образования, на базе которого открыт пункт, имеет право дополнить данный перечень необходимыми для деятельности пункта документами.

1. Список обучающихся.

На основании обследования детей специалистами ПМПК центром коррекционно-развивающего обучения и реабилитации выдаются заключения. Специалистами учреждений образований составляются:

- список детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи;

- список детей, исправивших нарушение психофизического развития.

Списки утверждаются администрацией учреждений образования и согласовываются директором ЦКРОиР, на основании которых руководитель зачисляет или отчисляет детей из ПКПП.

ОБРАЗЕЦ:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения
«__»__20__г.

Список детей, получающих помощь в ПКПП

(наименование учреждения образования)
на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Дата рождения	Характер нарушения	№ заключения, дата обследования
1.	Иванов Иван Иванович	02.05.16 г.	Полиморфная дислалия	№143, 20.05.21 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения образования
«Столинский государственный
районный центр коррекционно-развивающего
обучения и реабилитации»

И.А.Шоломицкая

«__»__20__г.

ОБРАЗЕЦ:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения
«__»__20__г.

Список учащихся (воспитанников),
исправивших нарушения психофизического развития
в ПКПП _____

(наименование учреждения образования)

за 20__/20__ учебный год

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Дата рождения	Характер нарушения (по заключению ЦКРОиР)	Дата обследования (№ заключения)
1.	Иванов Иван Иванович	02.08.16 г.	Полиморфная дислалия	20.02.2021 г. №145

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения образования
«Столинский государственный
районный центр коррекционно-развивающего
обучения и реабилитации»

И.А.Шоломицкая

«__»__20__г.

2. Годовой план работы, отражающий основные направления работы учителя-дефектолога, утвержденный руководителем учреждения образования.

В годовом плане работы учитель-дефектолог определяет цели, задачи и направления коррекционно-педагогической работы, сроки проведения углубленного обследования с целью определения индивидуально-типологических особенностей обучающихся, комплектования групп (подгрупп); мероприятия по пропаганде дефектологических знаний (темы лекций, бесед, выступлений, консультаций), пополнению оснащенности кабинета, самообразованию, повышению квалификации (курсы, методические объединения) и иные. План должен быть целостным, без приложений.

Рекомендуемые направления деятельности, которые должны быть отражены в годовом плане работы: диагностическая деятельность,

методическая деятельность, консультативная деятельность, коррекционно-педагогическая деятельность, организационно-педагогическая деятельность, аналитическая деятельность, укрепление материально-технической базы кабинета.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! *Годовой план должен быть конкретным и содержательным. Если в плане консультации, то указываем, для кого (Ф.И.О. или конкретная группа), конкретная тема консультации и когда (дата) будем проводить. Если участие в МО и выступление, то указываем тему выступлений, место, дата.*

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ:

(ТИТУЛЬНИК)

Государственное учреждение дошкольного образования

« _____ »

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

учреждения

« __ » __ 20 __ г.

Годовой план работы учителя-дефектолога

ФИО _____

на 20 __ /20 __ учебный год

(ПЛАН)

(на следующем листе)

Цель: _____

Задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

1. Организационно-педагогическая деятельность

№ п/п	Содержание/ Тема	Цели	Сроки выполнения
	1.Оформление документации; 2.Формирование групп, подгрупп; 3.Организация адаптивно – образовательного пространства; (Конкретные мероприятия)		

2. Диагностическая деятельность

№ п/п	Содержание	Цели	Сроки выполнения
	1. Подготовка диагностического инструментария; 2. Сбор анамнестических данных и предварительная беседа с родителями; 3. Углубленное обследование зачисленных обучающихся; 4. Анализ полученных данных (заполнение индивидуальных карт). <i>(Конкретные мероприятия)</i>		

3. Коррекционно-педагогическая деятельность

№ п/п	Содержание	Цели	Сроки выполнения
	1. Проведение коррекционно-педагогических занятий. <i>(Конкретные мероприятия)</i>		

4. Консультативная деятельность

№ п/п	Содержание	Цели	Сроки выполнения
	1. Взаимодействие с законными представителями; 2. Взаимодействие с учителями, воспитателями; 3. Взаимодействие с педагогом – психологом, педагогом социальным. <i>(Конкретные мероприятия, темы консультаций)</i>		

5. Самообразование

№ п/п	Содержание	Цели	Сроки выполнения
	1. Участие в МО; 2. Изучение специальной литературы; 3. Работа из опыта (тема по самообразованию); 4. Посещение занятий др. специалистов. <i>(Конкретные мероприятия)</i>		

6. Информационно-аналитическая деятельность

№ п/п	Содержание	Цели	Сроки выполнения
	1. Мониторинги 2. Отчеты 3. Информация на сайтах. 4. Информация в СМИ. 5. Буклеты <i>(Конкретные мероприятия, темы, названия статей и информации)</i>		

3. Аналитический отчет о работе учителя-дефектолога за 20__/20__ учебный год

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! В отчете не нужно расписывать структуру нарушения: ОНР, дисграфия и т.д. Это должен быть отчет о вашей работе, о достижениях и недостатках за учебный год.

В отчете необходимо отразить:

1. Цели, которые учитель-дефектолог ставил на прошедший год, достижение (не достижение) этих целей. Что способствовало или препятствовало достижению (не достижению) поставленных целей.
2. Количество детей, исправивших нарушения за год и их процент.
3. Данные о нарушениях и исправлении:

№ п/п	Нарушение	Количество детей	%	Исправление	%
1.	Дислалия				
2.	Дисграфия				
3.	ОНР (3 ур.р.р)				
4.	ОНР, дизартрия				
5.	НВОНР				
6.	НВОНР, дизартрия				
7.	Заикание				
8.	Дизартрия				
9.	Другие нарушения				
10.	Выпущено всего, из них:			*	*
	- исправлено	*	*		
	- в ПКПП школы			*	*
	- в специальную (интегрированную) группу			*	*
	- выбыли				
	- оставлено в ПКПП			*	*

4. Выполнение плана по самообразованию (литература, курсы повышения квалификации, участие в семинарах, МО и т.д.).

5. Достижения учителя-дефектолога: обобщение опыта, создание собственных пособий и т.д.

**Примерная форма написания аналитического отчёта
учителя-дефектолога пункта коррекционно-педагогической помощи
за 20__/20__ учебный год**

В 20__/20__ учебном году целью моей работы ...

В процессе работы решала следующие задачи:

-
-
-

Для достижения поставленной цели и решения задач вела работу по следующим направлениям:

- диагностика;
- коррекция;
- консультирование (*психолого-педагогическое просвещение*);
- методическая работа, самообразование;
- создание коррекционно-развивающей среды для детей с ОПФР (*оснащение кабинета и др.*)

I. Диагностика

В течение учебного года продиагностировала.... (кол-во детей)

Выявлено ...детей, нуждающихся в коррекционной помощи, из них на пункт, на начало учебного года, было зачислено.... В течение года было ещё зачислено...

Какую документацию вели в рамках работы по данному направлению???

Какими методическими разработками дополнили кабинет????

Всё ли запланированное в рамках данного направления выполнено???

С какими трудностями столкнулись????

Как преодолевали возникающие проблемы????

Качественная оценка своей деятельности по данному направлению....

II. Коррекция

В течение учебного года коррекционную помощь в ПКПП получили.... (кол-во детей)

*Не оказана коррекционная помощь... (кол-во детей – если были такие)...
Почему помощь не оказана????*

Какую документацию вели в рамках работы по данному направлению???

Какими методическими разработками дополнили кабинет????

Всё ли запланированное в рамках данного направления выполнено???

С какими трудностями столкнулись????

Как преодолевали возникающие проблемы???

Качественная оценка своей деятельности по данному направлению....

III. Консультирование

*В течение учебного года консультационную помощь в ПКПП получили....
(кол-во педагогов, родителей, детей (по отдельности и всего))*

Какую документацию вели в рамках работы по данному направлению???

Какими методическими разработками дополнили кабинет???

Всё ли запланированное в рамках данного направления выполнено???

С какими трудностями столкнулись???

Как преодолевали возникающие проблемы???

Качественная оценка своей деятельности по данному направлению....

IV. Методическая работа, самообразование

В течение учебного года участвовали в работе методических формирований города (перечислить), учреждения образования (перечислить), м.б. в инновационных проектах и площадках...

Обозначить степень участия в мероприятиях (выступали (с указанием темы), подготовили и провели полностью мероприятие (указать тематику, итоги работы), оказывали методическую помощь другим специалистам (Кому???) Какую???)

Участвовали в выставках, конкурсах, других мероприятиях (указать какие и степень участия, результативность)

В течение учебного года работали над темой по самообразованию «....». За данный период сделали... (перечислить)

Какую документацию вели в рамках работы по данному направлению???

Какими методическими разработками дополнили кабинет???

Всё ли запланированное выполнено???

С какими трудностями столкнулись???

Как преодолевали возникающие проблемы???

Указать продолжите работу по самообразованию над этой же темой или будете работать над другой (аргументировать)

Качественная оценка своей деятельности по данному направлению....

V. Создание адаптивного образовательного пространства

Указать о выполнении плана развития кабинета (степень реализации плана)

Сделать анализ ресурсов кабинета (социально-психологические – %; организационно-смысловые – %; пространственные – %; предметные – %)

Наличие электронных средств обучения (программ, тренажёров и др.), наличие мультимедийной картотеки (программ, тренажёров и др. с указанием количества и отдельных названий электронных пособий), наличие методических пособий, нормативных документов и др. (на электронных носителях)

Чем дополнили кабинет в течение года??? (не указывать методические разработки, описанные ранее)

Наличие компьютера и другой техники в кабинете

С какими трудностями столкнулись????

Как преодолевали возникающие проблемы????

С кем взаимодействовали???

Сотрудничество с администрацией (указать какую помощь оказала администрация учреждения образования по оснащению кабинета)

VI. Уровень реализации поставленных задач. Существующие проблемы

Обобщить из всех разделов

VII. Перспективные направления работы на следующий учебный год

С учётом информации всех разделов, особенно по разделу VI.

Дата _____

Подпись _____ /Ф.И.О.

4. Паспорт кабинета.

5. График работы.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения

График работы учителя-дефектолога

Ф.И.О.

с 01.09.20__г. по 31.05.20__г.

Дни недели	Время
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ПК

№__от__20__г

6. Расписание занятий

(утверждается руководителем учреждения образования).

Учитель-дефектолог составляет расписание из расчета 20-часовой нагрузки в неделю на одну ставку.

В расписании указываются начало и окончание каждого индивидуального, группового или подгруппового занятия с учетом перерывов между ними. Продолжительность занятий должна соответствовать возрасту ребенка и особенностям его психофизического развития.

В расписании занятий указывается время, периодичность и продолжительность проведения занятий. К расписанию прилагаются списки обучающихся по группам (подгруппам) по виду и степени тяжести нарушений развития, указываются класс или группа, в которых обучающиеся осваивают содержание образовательной программы дошкольного или общего среднего образования.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения
«__»__20__г.

Расписание занятий учителя-дефектолога Ф.И.О. на I полугодие 20__/20__ учебного года

Время	Продолжительность занятия	Вид занятия	Фамилия, имя	№ группы/ подгруппы
Понедельник				
09:00-09:25	25 минут	Индивидуальное занятие	Бондарчук Л.	
09:30-09:55	25 минут	Индивидуальное занятие	Попов В.	
10:00-10:25	25 минут	Индивидуальное занятие	Савко М.	
10:30-11:15	45 минут	Групповое занятие	Сидоров Н., Иванов П, Петров В.	Группа № 1
11:25-12: 50	25 минут	Подгрупповое занятие		Подгруппа № 2

СОГЛАСОВАНО

Периодичность и продолжительность каникул в ПКПП соответствует периодичности и продолжительности каникул в учреждении образования. **Во время каникул коррекционно-педагогические занятия проводятся по желанию обучающихся с ОПФР или их законных представителей.**

В период каникул учитель-дефектолог проводит работу по оформлению текущей документации, разработке дидактических материалов для проведения коррекционно-педагогических занятий, осуществляет консультирование педагогических работников учреждения образования, законных представителей обучающихся и иное, в рамках своих функциональных обязанностей. В случае необходимости по решению руководителя учреждения образования может выполнять иные функциональные обязанности, в рамках осуществления педагогической деятельности.

Деятельность учителя-дефектолога в каникулярное время регулируется руководителем учреждения образования.

7. Карты в которых отражены индивидуально-типологические особенности обучающихся, зачисленных в ПКПП.

(Речевые карты)

В картах отражаются индивидуально-типологические особенности и динамика развития детей с ОПФР, зачисленных в ПКПП.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! В речевых картах не должно быть записей типа: –; не выполнил. Записываются конкретные примеры слов, предложений ребенка и т.д. В течение учебного года ведется одна речевая карта, внесение изменения в нее допускается вносить ручками разного цвета. По результатам обследования пишется краткое заключение (выявленные проблемы над которыми необходимо работать).

8. Перспективные планы работы (на каждую группу, подгруппу, индивидуальные)

(утверждаются руководителем учреждения образования)

Планы разрабатываются на основании данных об индивидуально-типологических особенностях обучающихся или воспитанников и отражают основные направления работы по преодолению имеющихся у них нарушений.

Например, перспективный план работы с дошкольниками с ОНР III ур.р.р.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ:

(ТИТУЛЬНИК)

Государственное учреждение дошкольного образования «_____»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения
«__»__20__г.

**Перспективный план работы с группой (подгруппой) дошкольников
(школьников)**

**с ОНР III ур. р. р. на 20__/20__ учебный год
Ф.И., Ф.И., Ф.И.**

(указать всех обучающихся группы или подгруппы)

ПРОВЕРЕНО

Заместитель заведующего по ОД

Ф.И.О.
«__»__20__г.

(ОБРАЗЕЦ ПЛАНА)

Дата	Тема занятия	Работа над слоговой структурой слова	Развитие лексико-грамматической стороны речи		Развитие связной речи
			словообразование	словоизменение	

Для группы детей с заиканием, дизартрией нужно добавить направления работы по коррекции нарушений просодической стороны речи, развитию общей и мелкой моторики.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ:

(ТИТУЛЬНИК)

Государственное учреждение дошкольного образования «_____»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения
«__»__20__г.

**Перспективный план работы с дошкольником (школьником) со
стертой формой дизартрии**

**на 20__/20__ учебный год
Ф.И.О. (ребенка)**

ПРОВЕРЕНО

Заместитель заведующего по ОД

Ф.И.О.
« _ » _____ 20__ г.

(ОБРАЗЕЦ ПЛАНА)

Дата	Тема	Коррекция нарушений просодической стороны речи			Развитие общей и мелкой моторики	Работа над слоговой структурой слова	Развитие связной речи
		Развитие речевого дыхания и голоса	Развитие темпо-ритмической стороны	Развитие мелодико-интонационной стороны			

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! *Содержание и направления работы перспективного плана будут варьироваться в зависимости от возраста ребенка и имеющегося у него нарушения.*

9. Ежедневные планы работы

Педагогам, имеющим высшую или первую категории, допускается схематический (тезисный) ежедневный план работы, педагогам, имеющим 2 категорию или не имеющим категории – подробный развернутый план проведения занятия. В ежедневных планах указывается: дата, для кого занятие (*1 подгруппа (группа) или Ф.И. обучающегося*), тема, цели занятия, оборудование, предлагаемые виды деятельности на занятии.

10. Рабочие тетради обучающихся.

Срок хранения – не менее 1 года.

11. Журнал учета проведенных занятий и посещения их обучающимися с ОПФР

Журнал ведется на русском или белорусском языке в зависимости от языка обучения и воспитания в учреждении образования.

На узкой вкладке журнала записываются фамилии и имена детей в алфавитном порядке. Второй титульный лист заполняется согласно графам журнала.

На лист с расписанием вкладывается лист с составленным на полугодие расписанием занятий (индивидуальных, групповых, подгрупповых).

Далее на каждого ребенка отводятся страницы для записи индивидуальных, групповых, подгрупповых занятий, (количество страниц определяется количеством занятий в неделю, обычно не более 5 листов).

На левой странице записываются: в строке, предназначенной для записи учебного предмета, - организационная форма проведения занятия.

Например: Группа № 1: Дисграфия на почве нарушения языкового анализа и синтеза. Или: Индивидуальное занятие: Иванов Семён.

В графах, отведенных для учета проведенных занятий, записывается дата проведения занятия.

Например,

17.09	18.09	19.09	20.09
-------	-------	-------	-------

На правой странице записываются Ф.И.О. учителя-дефектолога – без сокращений, дни недели, тема занятия (*запись не должна выходить за рамки графы «Содержание учебных занятий»*).

Целесообразно для записи групповых и подгрупповых занятий отводить страницы в конце журнала (где ведутся записи факультативов). Список обучающихся группы (подгруппы) заполняется в алфавитном порядке.

В конце журнала вносятся данные о детях с ОПФР (согласно графам журнала).

Далее заводится страница «Отработка рабочего времени», (заполняется в случае отсутствия обучающегося на коррекционном занятии при отсутствии замены отсутствующего другим ребенком, в каникулярное время и т.п.)

В случаях отсутствия ребенка на индивидуальном занятии по причине, не зависящей от учителя-дефектолога, педагог на левой странице ставит «н», а на правой странице записывают число, фамилию и имя ребенка, с которым он проводит занятия в это время, и тему занятия ребенка, с которым он занимался.

Например:

На занятии нет Сидорова Паши. На левой странице у Паши ставим дату и «н». На правой странице у Паши в графе «Содержание учебных занятий» пишем тему «Автоматизация звука с в связной речи». В графе «Домашнее задание» пишем Иванова Маша. На странице у Ивановой Маши никаких записей не делаем.

Обследование зачисленных детей с 1 по 15 сентября фиксируется на отведенной в конце журнала странице, которая называется «**Обследование детей, зачисленных в ПКПП**» (на страницах классного журнала «Учет проведения факультативных занятий по основам безопасности жизнедеятельности» (стр. 224-227)).

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! Записи делаются подробно. Например,

Дата	Содержание работы	Количество часов
01.09.2015	Обследование лексико-грамматической стороны речи Ивановой Маши, 1 класс	08.00-08.25
01.09.2015	Обследование фонетико-фонематической стороны речи Сидорова Паши, 1 класс	8.30-8.55

Суммированный учет отработанного времени в день в период обследования должен соответствовать нагрузке учителя-дефектолога.

Страница «**Замечания по ведению классного журнала**» заполняется администрацией учреждения образования не реже 1 раза в четверть.

ВАРИАНТ ЗАПОЛНЕНИЯ ЛЕВОЙ СТРАНИЦЫ ЖУРНАЛА ДЛЯ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

Ф.И. ребенка_Иванов В.

Название учебного предмета дисграфия

№																					
	16.09	17.09	18.09	19.09	20.09																
1.																					
2.																					
3.			н																		
4.																					
5.					н																

ВАРИАНТ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРАВОЙ СТРАНИЦЫ ЖУРНАЛА ДЛЯ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

Ф.И.О.учителя-дефектолога _____

Число, месяц	Тема	Примечания
16.09	Формирование артикуляционного уклада звука «ш»	
17.09	Постановка звука «Ш»	
18.09	Указывается тема Сидорова В.	Сидоров Паша
19.09	Постановка звука «Ш». Развитие фонематического восприятия	
20.09	Указывается тема Петрова И.	Петров Иван

12. Консультативная работа.

Консультации учителя-дефектолога не входят в его 20-часовую педагогическую нагрузку. Согласно инструктивно-методического письма учитель-дефектолог «осуществляет связь с законными представителями детей путем участия в родительских собраниях, проведения индивидуальных и групповых консультаций, консультирует педагогов учреждения образования, структурным подразделением которого является пункт, по вопросу индивидуализации процесса обучения и воспитания детей, зачисленных для занятий в пункт, детей, не зачисленных на занятия в пункт, но нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи и поддержке».

В графике проведения консультаций указывается время проведения консультаций (день недели; группа лиц, для которых проводится консультация; для обучающихся, не зачисленных для занятий в пункт; для законных представителей несовершеннолетних обучающихся; для педагогических работников и иных).

Периодичность проведения консультаций (1-2 раза в месяц или иная) определяется учителем-дефектологом по согласованию с администрацией учреждения образования.

В журнале выделяется страничка для учета проведенных учителем-дефектологом консультаций.

Запись консультаций ведется на страницах отведенных для «Учета организационно-воспитательной работы» или на предметных страницах.

На левой странице журнала записываются:

в строке, предназначенной для записи наименования учебного предмета, делается запись «Консультативная работа»;

в графах, отведенных для учета занятий, - дата проведения консультации.

На правой странице журнала записываются:

дата проведения консультации ;

в строке графы «Содержание учебных занятий» - тема проведения консультации;

в строке графы «Домашнее задание» - форма проведения консультации (индивидуальная, с указанием фамилии, собственного имени и отчества консультируемого; родительское собрание или иная).

13. Циклограмма деятельности учителя-дефектолога.

Посещение педагогического совета, оформление документации и консультирование, методическая работа не входит в «чистое» рабочее время специалиста, т.е. не считается коррекционной работой. Данное время считается присутствующим и входит в рабочее время учителя-дефектолога в рамках 36-часовой рабочей недели.

ВАРИАНТЫ ЦИКЛОГРАММЫ

1. Вариант

ЦИКЛОГРАММА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Учителя –дефектолога _____
на 20 ____ /20 ____ учебный год

<p>Понедельник</p> <p>11 – 11.4 – группа №1</p> <p>11.5 – 12.3 – группа №2</p> <p>12.4 – 13 – индивидуальное №1</p> <p>13.05 – 13.25 – индивидуальное №2</p> <p>13.35 – 14.15 – группа №3</p> <p>14.15 – 15.35 – работа с документацией</p>	<p>Вторник</p> <p>13.05 – 13.25 – индивидуальное №4</p> <p>13.35 – 14.15 – группа №4</p> <p>14.25 – 15.05 – индивидуальное №5</p> <p>15.15 – 15.35 – индивидуальное №6</p> <p>15.40 – 16. – индивидуальное №7</p> <p>16.50 – 17.45 – работа с документацией</p>
<p>Среда</p> <p>11 – 11.4 – группа №1</p> <p>11.5 – 12.3 – группа №2</p> <p>12.4 – 13 – индивидуальное №1</p> <p>13.05 – 13.25 – индивидуальное №2</p> <p>13.35 – 14.15 – группа №3</p> <p>14.20 – 15.00 – консультации</p> <p>15.00 – 15.35 – работа с документацией</p>	<p>Четверг</p> <p>13.05 – 13.25 – индивидуальное №4</p> <p>13.35 – 14.15 – группа №4</p> <p>14.25 – 15.05 – индивидуальное №5</p> <p>15.15 – 15.35 – индивидуальное №6</p> <p>15.35 – 16.05 – работа с документацией</p>
<p>Пятница</p> <p>11 – 11.4 – группа №1</p> <p>11.5 – 12.3 – группа №2</p> <p>12.4 – 13 – индивидуальное №1П</p> <p>13.05 – 13.25 – индивидуальное Г№2</p> <p>13.35 – 14.15 – группа №3</p> <p>14.20 – 15.20– консультации</p>	

2. Вариант.

Циклограмма работы учителя-дефектолога _____
на 20 ____ /20 ____ учебный год с ____ по ____

Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Направления работы					
Групповые коррекционные занятия	08 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	08 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ – 11 ³⁰	08 ⁰⁰ – 09 ³⁰ 11 ⁰⁰ – 11 ³⁰
Подгрупповые коррекционные занятия	10 ⁰⁰ – 10 ³⁰ 11 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰		09 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰		
Индивидуальные коррекционные занятия		10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰		09 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	11 ³⁰ – 12 ⁰⁰
Консультативная работа		12 ⁰⁰ – 12 ³⁰		12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	
Работа с документацией	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰		12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰		

- 1) Коррекционно-педагогическая работа – 20 часов
- 2) Консультативная работа – 1 час
- 3) Работа с документацией – 2 часа

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! Направления работы, время и количество часов определяется учителем-дефектологом самостоятельно и зависит от вашего годового плана, расписания, графика работы и количества необходимого времени для выполнения работы. Может также отражать работу по самообразованию, работу с родителями, информационно-аналитическую работу, методическую работу и т.д.

Учитель-дефектолог пункта не имеет методического дня.

14. Журнал учета обследованных и зачисленных в ПКПП обучающихся с ОПФР

Журнал учета обследованных и зачисленных в ПКПП обучающихся с ОПФР ведется согласно приложению № 2 Методических рекомендаций «Организация и содержание работы в ПКПП» от 25 мая 2012г. Сведения вносятся по мере обследования обучающихся, которые были обследованы учителем-дефектологом и специалистами ЦКРОиР на протяжении учебного года в учреждении образования. На основании этого журнала ведется учет детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи.

Журнал учета зачисленных в ПКПП обучающихся

Дата обследования на ПМПК №п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Группа, класс	Рекомендации ЦКРОиР	Для детей зачисленных на коррекционно-педагогические занятия в ПКПП		Примечание
				Дата зачисления в ПКПП	Дата выпуска из ПКПП	

Журнал учета обследованных детей (для предоставления на ПМПК)

№ п.п.	Дата обследования	ФИО ребенка, дата рождения	Группа, класс	Предполагаемое нарушение	Заключение ЦКРОиР (диагноз)	Примечание

Учитель-дефектолог обследует детей учреждения образования. В графе «Предполагаемое нарушение» учитель-дефектолог ПКПП делает запись о предполагаемом нарушении (дислалия, ОНР, стертая дизартрия и т.п.). В случае, если у ребенка нет нарушений, в графе «Предполагаемое нарушение» делается запись – «Речевое развитие соответствует возрасту». На основании обследования составляется заявка на ПМПК в ЦКРОиР.

Требования к документам, предоставляемым на ПМПК.

1. Пакет документов для прохождения детьми обследования членами ПМПК предоставляется учреждением образования не позднее 2 дней до дня проведения комиссии. В пакет документов входят:

- медицинская выписка из истории развития ребенка, выданная педиатром;
- работы ребенка;
- характеристика ребенка, подготовленная учреждением образования, отражающая все основные аспекты в развитии ребенка, в обязательном порядке заверенная руководителем учреждения

2. В случае отказа законных представителей от обследования ребенка членами ПМПК, учитель-дефектолог обязан разъяснить возможные последствия такого отказа. Отказ законных представителей должен быть письменно зафиксирован и является основанием для отказа в коррекционно-педагогической помощи в ПКПП.

3. **Дополнительный список детей**, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи в ПКПП, оформляется в течение учебного года при поступлении ребенка с ОПФР в учреждение.

4. **Список детей, исправивших нарушения психофизического развития**, оформляется в течение учебного года по мере исправления нарушений у детей и в конце учебного года (после 26 мая) по результатам ПМПК.

Алгоритм действий при движении детей, получающих коррекционно-педагогическую помощь в ПКПП в учебном году

Для учреждений образования, из которых выбывает ребенок, получающий помощь в ПКПП

1. В учреждении образования создается приказ «Об отчислении из ПКПП». В приказе отражается причина отчисления из ПКПП (смена места жительства, смена учреждения образования и др.), **приложение 3 2.**
2. Учитель-дефектолог составляет новое расписание занятий.
3. Руководитель учреждения образования, из которого выбывает ребенок, **немедленно информирует об этом ЦКРОиР.**

Для учреждений образования, в которое прибывает ребенок, получавший ранее помощь в ПКПП.

1. Руководитель учреждения образования в которое прибыл ребенок из другого учреждения образования, в котором ему оказывалась ранее коррекционно-педагогическая помощь в ПКПП, информирует ЦКРОиР, согласовывает возможность зачисления обучающегося в ПКПП.
2. На основании списка детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи, заключения ЦКРОиР, заявления законных

представителей, в учреждении образования, куда прибыл ребенок, издается приказ «О зачислении в ПКПП» **приложение 2** .

2. Учитель-дефектолог предоставляет в ЦКРОиР дополнительный список детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи.

3. Учитель-дефектолог составляет новое расписание занятий.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! *Дополнительные списки нуждающихся подаются в ЦКРОиР в течение 3 дней после прибытия ребенка.*

15. Оборудование кабинета учителя-дефектолога.

Картотека оборудования и наглядных пособий

Одним из важных условий эффективности коррекционно-педагогической работы является создание адаптивно-образовательного пространства для ребенка с особенностями психофизического развития. Продуманная предметно - пространственная организация и дизайн кабинета учителя-дефектолога помогут ребенку быстрее адаптироваться, сформировать позитивное отношение ребенка к занятиям и учителю-дефектологу, раскрепоститься. Окружение, которое создается педагогами для ребенка с ОПФР должно:

- соответствовать естественному процессу развития ребенка;
- способствовать его познавательной активности;
- формировать мотивацию к деятельности;
- делать эффективной коррекционную работу.

Требования, которые предъявляются к оснащению и оформлению кабинета, в котором проводятся коррекционно-педагогические занятия, основаны на:

- утилитарной рациональности;
- комфортности для ребенка и педагога;
- безопасности.

К предметно-пространственной среде, как составной части развивающей среды относятся:

- помещение пункта коррекционно-педагогической помощи, мебель, интерьер
- звукоусиливающая аппаратура (для детей с нарушением слуха);
- специальное световое оборудование (для детей с нарушениями зрения).

Учителю-дефектологу, прежде всего, следует продумать рациональную и целесообразную расстановку мебели в кабинете, осуществить зонирование кабинета – выделить различные зоны для разных видов деятельности во время занятий.

Деление кабинета на следующие зоны:

- **учебная зона** – место проведения групповых занятий (столы и стулья для детей, настенная и магнитная доски, фланелеграф);

- **игровая зона** – место поведения физкультминуток, подвижных игр, разминок;
- **релаксационная зона** - место отдыха, расслабления обучающихся рекомендуется проводить логоритмические и иные упражнения;
- **зона сенсорного опыта** – способствует обеспечению социального развития посредством формирования представлений о физических качествах предметов и явлений;
- **зона развития мелкой моторики** - развитие координации движений в мелких мышечных группах пальцев рук и кистей;
- **зона развития артикуляторной моторики** постановка звуков и работа по развитию артикуляционного праксиса, речевого дыхания и т.д.;
- **зона технических средств** - предназначена для обеспечения коррекционно - педагогического процесса вспомогательными средствами обучения с целью улучшения качества коррекционной работы.
- **информационная зона** – место размещения информации для родителей, детей и педагогов. Эту зону можно разместить за дверью кабинета. Важно только, чтобы она была доступна для родителей, хорошо освещена, чтобы там имелась бумага для записей, ручки, на случай, если родителям или педагогам понадобится записать информацию.

Приложение 1

ОБРАЗЦЫ ПРИКАЗОВ

Приказ № 1

Об организации работы и комплектовании пункта коррекционно-педагогической помощи

В соответствии с пунктами 9-11 Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 года № 131 «Об утверждении Положения о пункте коррекционно-педагогической помощи», методическими рекомендациями «Организация и содержание работы в пунктах коррекционно-педагогической помощи» от 25 мая 2012 г., на основании списка детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи, заявлений законных представителей обучающихся (воспитанников) с особенностями психофизического развития

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с 1 сентября 20__ г. в пункт коррекционно-педагогической помощи (далее - ПКПП) учащихся (воспитанников) согласно списка (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

2. Утвердить состав учащихся (воспитанников) в ПКПП в количестве человек согласно списку, согласованному с директором ЦКРОиР.

3. Установить нагрузку учителю-дефектологу (Ф.И.О.) 1 ставку (20 часов в неделю) с 1 сентября 20__ г. по 31 августа 20__ г.

4. Возложить ответственность за посещение учащимися (воспитанниками) занятий в ПКПП на классных руководителей Ф.И.О., (воспитателей Ф.И.О.), учителя дефектолога Ф.И.О..

5. Контроль за работой ПКПП возложить на заместителя директора (зам. заведующего) по основной деятельности Ф.И.О.

Директор(Заведующий)

подпись

расшифровка

Приказ № 2

О комплектовании групп и утверждении расписания в пункте коррекционно-педагогической помощи

В соответствии с пунктами 7, 8, 14, 15 Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 года № 131 «Об утверждении Положения о пункте коррекционно-педагогической помощи», методическими рекомендациями «Организация и содержание работы в пунктах коррекционно-педагогической помощи» от 25 мая 2012 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в пункте коррекционно-педагогической помощи (далее – ПКПП) занятия групп, подгрупп, с учащимися/воспитанниками следующим образом согласно приложения (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

2. Утвердить расписание занятий в ПКПП (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

3. Учителю-дефектологу Ф.И.О. ознакомить классных руководителей (воспитателей) с расписанием занятий в ПКПП.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора (зам. заведующего) по основной деятельности Ф.И.О.

Директор (Заведующий)

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(выбрать нужные в приложение):

Группа №1: Дисграфия на почве нарушения языкового анализа и синтеза.

1. Субко Егор, 2 «Б» кл.;

2.

3.

Группа № 2:ОНР (3 ур.р.р.)

1. Иванов Артем ,1 «А» кл.

2.

3.

и так далее по количеству групп.

Подгруппа № 1: ОНР (3 ур.р.р.)

1. Сидорова Мария, 1 «Б» кл.;

2.

и так далее по количеству подгрупп.

Индивидуальные занятия:

1. Сергеева Татьяна, 2 «А» кл., НВОНР;

2. и так далее.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! Если в ПКПП работает несколько учителей-дефектологов, то указывать Ф.И.О. учителя-дефектолога за которым закреплена группа, подгруппа, индивидуальные занятия.

Приказ № 3

Об отчислении из
пункта коррекционно-
педагогической помощи

В соответствии с пунктом 11 Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 года № 131 «Об утверждении Положения о пункте коррекционно-педагогической помощи», методическими рекомендациями «Организация и содержание работы в пунктах коррекционно-педагогической помощи» от 25 мая 2012 г., на основании списка детей, исправивших нарушение психофизического развития, согласованного с директором ЦКРОиР от (какого числа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из пункта коррекционно-педагогической помощи в связи с следующих учащихся:

1. Сидорову Марию, 1 «А» кл.;

2.

3.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! В приказе могут быть следующие формулировки причины отчисления детей:

1. в связи с исправлением нарушения психофизического развития;

2. в связи с оказанием коррекционно-педагогической помощи в учреждении общего среднего образования (если ребенок не исправил нарушение и переходит в школу);

3. в связи со сменой места жительства;

4. в связи с отказом законных представителей учащегося (воспитаника) от коррекционно-педагогической помощи, от обследования учащегося (воспитанника) членами ПМПК. В данном случае основанием для отчисления служит заявление законных представителей ребенка об отказе.

Приложение 2

Образец заявления законного представителя ребенка с ОПФР о зачислении в ПКПП

Директору (Заведующему)

_____наименование учреждения образования

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. законного представителя проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____ (фамилия, собственное имя ребенка) учащегося(уюся), воспитанника(цу) _____ класса (группы), в пункт коррекционно-педагогической помощи государственного учреждения образования «_____».

С целью занятий и расписанием ознакомлен(а). Обязуюсь обеспечивать своевременное посещение занятий и выполнение рекомендаций специалиста.

«__» _____ 20__ г.

подпись

инициалы, фамилия