

Утверждено:
Директор МБОУ ПГО «СОШ № 16»
Трушкова Ю.С.
Приложение к приказу № 107 – Д от 27.08.2020 г.



Положение о порядке ведения и хранения индивидуальной карты учета динамики и развития ребенка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения и хранения индивидуальной карты учета динамики и развития ребенка, доступа к содержащейся в ней информации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №16».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 14.09.2012г. № 02-01-95/5293 «Об индивидуальной карте учета динамики развития ребенка», Уставом средней общеобразовательной школы №16 индивидуальная карта учета динамики развития ребенка составляется на обучающегося, имеющего заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

1.4. Доступ к содержащейся в Карте информации разрешается специалистам психолого-педагогического консилиума (ППК) и педагогам, осуществляющим процесс обучения, воспитания и развития обучающегося.

1.5. Содержание Карты обязательно для ознакомления родителями (законными представителями) обучающегося после каждого психолого-педагогического консилиума.

1.6. Карта заполняется 2 раза в год: в начале года (входная диагностика) и в конце учебного года (завершающая диагностика).

1.7. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся Школы и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Задачи Карты

2.1. Сбор и систематизация всех необходимых сведений о ребенке.

2.2. Фиксация и анализ педагогических наблюдений.

2.3. Карта служит целям преемственности, создает предпосылки для непрерывности коррекционной работы при взаимодействии всех участников образовательного процесса, позволяет видеть целостную картину динамики развития ребенка.

2. Структура и организация работы с Картой

3.1. Карта составляется на обучающегося с момента поступления в школу и до завершения обучающимся образования в данной образовательной организации.

3.2. Карта состоит из разделов, которые заполняются специалистами школы

3.3. Титульный лист заполняется классным руководителем. В разделе «Общие сведения» указывается фамилия, имя, отчество ребёнка, возраст, дата рождения, адрес проживания, номер телефона. При первом заполнении Карты указывается из какого образовательного учреждения прибыл и когда (указать дату поступления). В следующие годы обучения в данной строке ставится прочерк. В титульном листе указывается фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) и куратор сопровождения. Куратором сопровождения является классный руководитель. В дальнейшем информация уточняется и дополняется.

3.4. Раздел «Социальная карта семьи» заполняется социальным педагогом. В случае отсутствия социального педагога заполняется куратором сопровождения. В течение первых двух недель поступления ребенка в школу социальный педагог (классный руководитель) вносит соответствующую информацию. В дальнейшем информация уточняется и дополняется.

3.5. Раздел «Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии» заполняет куратор сопровождения. Данный раздел после заполнения подписывают специалисты школы (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, председатель ППк).

3.6. В разделе «Программа комплексного сопровождения» прописывается цель и задачи сопровождения. Цель сопровождения формулируется общая всеми участниками сопровождения; задачи – каждым участником сопровождения. В плане мероприятий каждый участник сопровождения прописывает мероприятия, сроки реализации и периодичность. Участниками сопровождения могут выступать педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог. После выполнения мероприятия ставится отметка о его выполнении.

3.7. Раздел «Мониторинг участия в программах дополнительного образования» заполняется классным руководителем.

3.8. Раздел «Результаты, достигнутые по завершении этапа сопровождения, оценка эффективности проделанной работы за учебный год», заполняется всеми специалистами (учителем-дефектологом, учителем-логопедом, педагогом-психологом) по итогам учебного года.

3.9. Содержание карты обязательно для ознакомления под роспись родителями (законными представителями) обучающегося после каждого ППк.

4 Хранение Карты

- 4.1. Карта отражает динамику развития ребенка в течение каждого учебного года и хранится в школе до завершения ребёнком обучения или перехода в другое образовательное учреждение.
- 4.2. Карта выдается родителям (законным представителям) при направлении ребенка на обследование специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК), при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение, при завершении обучения в школе.
- 4.3. Карты, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из образовательного учреждения.
- 4.4. Контроль за порядком ведения и хранения Карты осуществляется председателем ППк.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575988

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022