

Принято решением педагогического совета  
МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»  
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

Утверждаю: Ю.С. Трушкова,  
директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»

Приказ от 29.08.2025г. № 191-Д

Учено мнение Совета школы  
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

## Положение

### об индивидуальной карте учёта динамики развития обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об индивидуальной карте учёта динамики развития обучающегося (далее – Положение) регулирует порядок ведения и хранения индивидуальной карты учета динамики развития обучающегося (далее – карта), доступа к содержащейся в ней информации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (далее – МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Индивидуальная карта учета динамики развития обучающегося составляется на каждого обучающегося, имеющего заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМК).

1.3. Доступ к содержащейся в карте информации разрешается специалистам психолого-педагогического консилиума (далее – ПК) и педагогам, осуществляющим процесс обучения, воспитания и развития обучающегося.

1.4. Содержание карты обязательно для ознакомления родителями (законными представителями) обучающегося после каждого ПК.

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

#### 2. Задачи Карты

2.1. Сбор и систематизация всех необходимых сведений об обучающемся.

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.

#### 3. Структура и организация работы с картой

3.1. Карта составляется на обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с момента поступления в школу или перехода на обучение по адаптированной образовательной программе на основании заключения ПК и заявления родителей (законных представителей) до завершения обучающимся образования.

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 ребенка, 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. На 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, социальный педагог, председатель ППк).

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

3.7. Раздел «мониторинг участия в программах дополнительного образования» заполняет классный руководитель.

3.8. Раздел «Результаты, достигнутые по завершении этапа сопровождения, оценка эффективности проделанной работы за учебный год» заполняется всеми специалистами по итогам учебного года.

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

#### **4. Хранение карты**

4.1 Карта отражает динамику развития обучающегося в течение каждого учебного года и хранится в школе до завершения ребенком обучения или перехода в другую образовательную организацию.

4.2 Карта выдается родителям (законным представителям) при направлении ребенка на обследование специалистами ТПМПк, при переходе обучающегося в другую образовательную организацию, при завершении обучения в школе.

4.3. Карты, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

4.4. Контроль над порядком ведения и хранения карт осуществляется председателем ППк.

#### **5. Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279292

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026