

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы №35
от 30.08.2020г. № 98-Д

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КАРТЫ УЧЕТА ДИНАМИКИ И РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 14.09.2012 № 02-01-95/5293 «Об индивидуальной карте учета динамики развития ребенка», Уставом школы.

1.2 Настоящее положение регулирует порядок ведения и хранения Индивидуальной карты учета динамики развития ребенка (далее – Карта), доступа к содержащейся в ней информации Средней школы № 35.

1.3. Индивидуальная карта учета динамики развития ребенка составляется на каждого обучающегося, воспитанника, имеющего заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

1.4. Доступ к содержащейся в Карте информации разрешается специалистам ПМПк, школьного ППк и педагогам, осуществляющим процесс обучения, воспитания и развития обучающегося.

1.5. Содержание Карты обязательно для ознакомления родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника после каждого психолого-педагогического консилиума (далее – ППк).

1.6. 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 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.

3. Структура и организация работы с картой

3.1. Карта составляется на обучающегося и (или) воспитанника с момента поступления в начальную школу до завершения ребенком образования в данном образовательном учреждении.

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. 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.

2 3.5. Раздел «Заключение психолого-педагогического консилиума (ППк)» заполняет куратор сопровождения. Данный раздел после заполнения подписывают специалисты школы (председатель консилиума, педагог-

психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, классный руководитель, социальный педагог).

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-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, другие специалисты, родители (законные представители). После выполнения мероприятия ставится отметка о его выполнении.

3.7. Раздел «Индивидуальные психологические особенности», заполняет педагог-психолог (по рекомендациям ПМПК). В случае отсутствия педагога-психолога разделы не заполняются.

3.8. Раздел «Познавательные процессы» заполняет учитель-дефектолог (по рекомендациям ПМПК). В случае отсутствия педагога-психолога разделы не заполняются.

3.9. Раздел «Речевое развитие» заполняет учитель-логопед (по рекомендациям ПМПК). В случае отсутствия учителя-логопеда раздел не заполняется.

3.10. Раздел «Информация классного руководителя» заполняется куратором сопровождения в течение учебного года.

3.11. Раздел «Результаты, достигнутые по завершении этапа сопровождения, оценка эффективности проделанной работы за учебный год» заполняется куратором после проведения ППк (консилиума) по итогам учебного года.

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

4. Хранение карты

4.1 Карта хранится в образовательном учреждении до завершения ребенком обучения или перехода в другое образовательное учреждение.

4.2 Карта выдается родителям (законным представителям) при направлении ребенка на обследование специалистами ПМПК, при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение, при завершении образования.

4.3. Карты, не затребованные родителями, хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

4.4. Контроль над порядком ведения и хранения Карт осуществляется председателем консилиума ППк.