

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

Принято
Педсоветом
Протокол
№ 7
от « 30 » 08 2019 г.



**Положение
о ведении индивидуальных карт учета
динамики развития ребенка**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение является локальным актом, регламентирующим Правила ведения индивидуальных карт учета динамики развития ребенка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее - Карта).
- 1.2. Данное 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.
- 1.3. Карта ведется председателем психолого-медико-педагогического консилиума (далее ПМПк).
- 1.4. В картах обучающихся свои записи могут делать педагог-психолог, учитель-логопед, дефектолог, классный руководитель, медицинский работник и учителя-предметники.
- 1.5. Карта отражает динамику развития ребенка в течение каждого учебного года и хранится в образовательном учреждении до завершения ребенком образования в данном образовательном учреждении.
- 1.6. Карта заполняется два раза в год: в начале учебного года (или при поступлении обучающегося в школу) и в конце учебного года. В течение года в Карту могут вноситься изменения только при проведении внеплановых заседаний ПМПк.

1.7. Записи в Карте становятся основой в педагогической характеристике обучающегося, а также в случае необходимости в течение учебного года.

1.8. Хранится карта у заместителя директора по учебной работе с соблюдением Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных».

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

1.9. Содержание Карты обязательно для ознакомления родителями (законными представителями) обучающегося после каждого ПМПк.

1.10. Подробная выписка из Карты выдается родителям при направлении ребенка на обследование специалистами ПМПк, при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение, при завершении общего образования.

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

2. Цель и задачи.

2.1. Целью ведения Карт обучающихся является:

- отслеживание процесса развития обучающегося (его познавательных процессов, работоспособности, отношения к учебе, поведения и т.д.);
- карта служит целям преемственности, создает предпосылки для непрерывности коррекционной работы при взаимодействии всех участников образовательного процесса, позволяет видеть целостную картину динамики развития ребенка.

2.2. На основе анализа развития личности члены ПМПк и классный руководитель решают следующие задачи:

- как сохранить и поддержать положительные качества, появившиеся у ребенка;
- какие качества следует целенаправленно формировать у ребенка и от каких следует ребенку избавляться.

3. Структура Карты.

3.1. Титульный лист (заполняется ответственным лицом, назначенным в соответствии с локальным актом образовательного учреждения).

3.2. Социальная карта семьи (заполняется классным руководителем).

3.3. Программа комплексного сопровождения ребенка (цель сопровождения формулируется всеми участниками сопровождения; задачи – каждым участником сопровождения). Заполняется председателем ПМПк по итогам проведения первого заседания ПМПк в учебном году.

- 3.4. Индивидуально-психологические особенности и познавательные процессы (информация педагога-психолога).
- 3.5. Познавательные процессы (информация учителя-дефектолога).
- 3.5. Речевое развитие (информация учителя-логопеда).
- 3.6. Информация классного руководителя.
- 3.7. Информация учителей-предметников.
- 3.8. Результаты, достигнутые по завершении этапа сопровождения, оценка эффективности проделанной работы (заполняется председателем ПМПк после проведения ПМПк по итогам учебного года).