Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кодинская средняя общеобразовательная школа №2»
Кежемского района Красноярского края

«Согласовано»	«Утверждено»
Заместитель Директора по УВР	Директор
МБОУ«Кодинская СОШ№2»	МБОУ «Кодинская СОШ№2»
_____/А.Н.Муравьева/	_____/С.В.Кухарев/
	Приказ № 03-02-217
от «31»_____08_____2021г.	от «01»_____09_____2021г.

Положение
об индивидуальной карте динамического наблюдения за детьми с ОВЗ в инклюзивном образовательном пространстве школы

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Обобразовании в Российской Федерации».

Положение регламентирует порядок грамотного оформления и ведения индивидуальных карт педагогических наблюдений за учащимися школы.

Индивидуальная карта педагогических наблюдений за учащимся – далее «карта наблюдений» - это документ, в котором фиксируются краткие сведения о ребенке и его семье и динамика развития личностных качеств и поведения каждого учащегося в течение всего периода обучения в школе. Также в карте наблюдений определяются важнейшие психолого-педагогические задачи, стоящие перед учителем и пути дальнейшей работы с ребенком.

Карта наблюдений заводится и оформляется на каждого учащегося с ОВЗ с момента поступления заключения ТПМПК.

2.Требования к оформлению карты наблюдений

При оформлении и ведении карты наблюдений педагогами должны соблюдаться следующие требования:

единообразие оформления документа, следование нормам официально-делового стиля речи;

логическая последовательность расположения и взаимосвязь всех производимых записей, конкретность и полнота раскрытия вопроса, доступность и сопоставимость учетных данных;

отражение в документе индивидуальности и самобытности каждого учащегося, учет возраста ребенка, его психологических особенностей, состояния здоровья. объективность и достоверность информации, своевременность и регулярность еевнесения в дневник;

эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей.

3.Структура карты наблюдений

Карта наблюдений оформляется на листах формата А4, включает следующие структурные элементы:

Титульный лист - первая страница

Раздел 1 «Общие сведения о ребенке» заполняется классным руководителем. В нем указываются все основные сведения о ребенке: дата рождения; краткие сведения о ребенке; краткие сведения о родителях (законных представителях) ребенка. И требует обновления в случаи изменения персональных данных учащегося.

Выписка ТПМПК

Свидетельство о рождении.

Программа ИПР (при наличии)

Раздел II **«Освоение образовательной программы».** В данном разделе представляются сведения об успеваемости по учебным программам (табель успеваемости), в случаи отрицательной динамики развития предоставляется: педагогическая характеристика, творческие работы, рабочие тетради.

Раздел III **«Организация коррекционно-развивающей работы»** заполняется при поступлении выписки ТПМПК и в случаи отрицательной динамики учителем-логопедом, педагогом-психологом, учителем-дефектологом. В данном разделе представляются следующие сведения: логопедическое представление, дефектологическое представление, психологическое представление, протоколы обследований, индивидуальное планирование (при наличии), сведения о посещении коррекционно-развивающих занятий.

Раздел IV **«Социализация»** заполняется классным руководителем в конце каждого года и содержит сведения об участии обучающегося в мероприятиях разного уровня.

Раздел V **«Результаты, достигнутые по завершении этапа сопровождения, оценка эффективности проделанной работы за учебный год»** заполняется по итогам заседания школьного ППк

4. Порядок ведения, хранения и проверки карт наблюдений

Записи в карте наблюдения должны быть разборчивыми. Ответственность за хранение карт наблюдений несут председатель ППк и заместитель председателя ППк. Карта наблюдений (её копия) может быть выдана родителям (законным представителям), органам опеки и попечительства или правоохранительным органам на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или ходатайства от имени руководителя соответствующих органов.

5. Осуществление контроля за состоянием карты наблюдений

5.1 Систематический контроль за внесением записей в карты наблюдений осуществляет председатель ППК, заместитель председателя ППк, секретарь ППк.

5.2 Педагогические работники, несвоевременно вносящие записи в карты, а также за ее порчу или утерю несут дисциплинарную ответственность.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кодинская средняя общеобразовательная школа №2»
Кежемского района Красноярского края

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА ДИНАМИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ

(Фамилия, имя)

Ученика (цы)_____класса

20____- 20____учебный год

Раздел I

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

ФИО, дата рождения _____
Домашний адрес, телефон _____
Данные о родителях:
Мать (ФИО, дата рождения, образование, статус)
_____
_____
_____
Отец (ФИО, дата рождения, образование, статус)
_____
_____
_____
Достаток в семье: низкий, средний, высокий (нужное подчеркнуть)
С кем проживает ребенок: с родителями; с матерью; с отцом; с другими родственниками (или лицами их заменяющими)
Сведения о других детях в семье
_____
_____
_____
Взаимоотношения в семье:
1.атмосфера в семье тёплая, дружелюбная;
2.отношения близкие, доверительные;
3.отношения отчуждённые;
4.взаимопонимание ребёнка с родителями;
5.часто бывают конфликты.
Особенности семейного воспитания:
1.строгий контроль за поведения ребёнка (авторитарный);
2.большая самостоятельность ребёнка (либерально-попустительский);
3.родители постоянно сотрудничают с учителями (демократический);
4.конфликтные отношения родителей с учителями;
5.родители не принимают участия в воспитании ребёнка, ребёнок предоставлен самому себе.
Чрезвычайные ситуации в семье (развод, смерть близкого родственника, эмигранты и т.д.)
_____
_____
Мероприятия, проводимые с семьей и ребенком
_____
_____
_____
_____
_____

Раздел IV

СОЦИАЛИЗАЦИЯ

Интересы и склонности учащегося

_____класс _____
_____
_____
_____
_____

_____класс _____
_____
_____
_____
_____

_____класс _____
_____
_____
_____
_____

Посещение кружков и секций

Время посещения (с какого времени и периодичность)	Кружок, секция	Руководитель (Ф.И.О. полностью)	Причина прекращения занятий

Участие во внеурочной деятельности

ДАТА	МЕРОПРИЯТИЕ	УЧАСТИЕ

Раздел V.

Результаты, достигнутые по завершении этапа сопровождения,оценка эффективности проделанной работы за учебный год

Дата итогового консилиума _____

Результаты и эффективность сопровождения _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Решение. Рекомендации _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**Заполняется если от законного представителя есть письменное заявление*

С содержанием индивидуальной карты учёта динамики развития ребенка ознакомлен(а)
Подпись родителей (законных представителей) _____

Дата «__»_____ 201__г.

С содержанием индивидуальной карты учёта динамики развития ребенка ознакомлен(а)
Подпись родителей (законных представителей) _____

Дата «__»_____ 201__г.