

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

**РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**

«Утверждаю»
Директор МБОУ НГО «СОШ № 10»
_____ В.А. Гафуров
« ____ » _____ 20____

**Положение
о введении паспорта развития**

пос. Лобва
2019

Общие положения

1.1. Данное положение является локальным актом, регламентирующим Правила ведения паспорта развития ребенка в МБОУ НГО «СОШ № 10» (далее Паспорт).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 17.01.2012 г. №17 - И «Об утверждении состава и порядка работы центральной и территориальных областной психолого-медико-педагогических комиссий Свердловской области в 2012 году» и Уставом учреждения.

1.3. Паспорт ведется председателем психолого-педагогического консилиума (далее ППк).

1.4. В паспорте обучающихся свои записи могут делать педагог-психолог, учитель-логопед, классный руководитель, социальный педагог, врач-психиатр и учителя-предметники школы.

1.5. Паспорт отражает динамику развития ребёнка в течение каждого учебного года и хранится в образовательном учреждении до завершения ребенком образования в данном образовательном учреждении.

1.6. Паспорт заполняется 2 раза в год (в начале года или при поступлении обучающегося в школу и в конце года). В течение года в Паспорт могут вноситься изменения только при проведении внеплановых заседаний ППк.

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

1.8. Хранится Паспорт у заместителя директора по УВР с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных».

1.9. Содержание Паспорта обязательно для ознакомления родителями (законными представителями) обучающегося после каждого ППк.

1.10. Паспорт выдаётся родителями (законными представителями) при направлении ребенка на обследование специалистами ППк, при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение, при завершении общего образования.

2. Цель и задачи.

2.1. Целью ведения Паспорта обучающихся является отслеживание процесса развития, обучающегося (его познавательных процессов, работоспособности, отношения к учёбе, поведения и т.д.).

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

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

3. Структура Паспорта

- 3.1. Титульный лист (заполняется секретарём).
- 3.2. Анамнестические данные (раннее психическое и физическое развитие),
- 3.3. Речевая и социальная среда
- 3.4. Объективные данные о состоянии здоровья
- 3.5. Индивидуально-психологические особенности и познавательные процессы: моторное развитие (общая моторика, мелкая моторика, состояние артикуляционной моторики, мимическая мускулатура).
- 3.6. Психологическая база речи (сенсорное развитие, овладение предметными действиями, эмоционально-волевая сфера, игра, внимание, память, мышление, математические представления)
- 3.7. Работоспособность
- 3.8. Способность контролировать свое поведение
- 3.9. Социально-бытовые навыки
- 3.10. Использование жестов, как средства общения
- 3.11. Работа с пиктограммами
- 3.12. Голосовая функция
- 3.13. Восприятие речи
- 3.14. Собственная речь
- 3.15. Обследование фонетической стороны речи
- 3.16. Состояние просодических компонентов
- 3.17. Обследование состояния функций фонематического слуха
- 3.18. Слоговая структура
- 3.19. Обследование звукового анализа слова
- 3.20. Обследование активного словаря
- 3.21. Обследование грамматического строя
- 3.22. Обследование чтения
- 3.23. Обследование письма
- 3.24. Виды ошибок
- 3.25. Результаты, достигнутые по завершении этапа сопровождения, оценка эффективности проделанной работы заполняется председателем ППк по итогам учебного года