

**Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54
ИМЕНИ И. А. ЕВТЕЕВА»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, зд.33А, тел./факс 8(8452)550307;
e-mail: saratovmou54@yandex.ru

ПРИНЯТО

Протокол Управляющего совета
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета
от 31.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
от 31.08.2020 № 241



**Положение
об обучении по индивидуальному учебному плану**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст. 41, п.5), Постановлением Правительства Саратовской области от 10 июня 2014 г. № 340-П «Об утверждении Положения о порядке регламентации и оформления отношений областной государственной образовательной или муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 имени И.А.

Евтеева» (далее - Учреждение).

1.2. Обучающимся, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуется индивидуальное обучение на дому.

1.3. Задачей индивидуального обучения на дому учащихся является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых основных образовательных программ, темпов и сроков их освоения.

2. Организация индивидуального обучения на дому

2.1. Основаниями для организации индивидуального обучения на дому (далее - индивидуальное обучение) являются:

- заключение медицинской организации, заверенное заведующим отделением или главным врачом и печатью медицинской организации.
- обращение в письменной форме родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения;

2.2. На основании заключения медицинской организации, заявления родителей (законных представителей), согласования индивидуального обучения на дому с отделом образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» директор Учреждения издает приказ об организации индивидуального обучения учащегося на дому, в котором указываются учебный план, максимальная нагрузка учащегося, распределение этой нагрузки за учителями Учреждения.

2.3. Максимально допустимая нагрузка устанавливается приказом директора Учреждения в размере:

- 1 - 4 классы - 8 часов в неделю;
- 5 - 8 классы - 10 часов в неделю;
- 9 классы - 11 часов в неделю;
- 10 - 11 классы - 12 часов в неделю.

2.4. Организация образовательного процесса регламентируется:

- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий.

2.5. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по учебно - воспитательной работе и утвержденному директором Учреждения. Расписание учебных занятий согласовываются с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.6. По окончании срока действия заключения медицинской организации администрация Учреждения совместно с родителями (законными представителями) решает вопрос о дальнейшей форме получения образования обучающимся.

2.7. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с основной образовательной программой, разрабатываемой на основе государственных и федеральных государственных образовательных стандартов.

2.8. Орган исполнительной власти, осуществляющий управление в сфере

образования, и Учреждение обеспечивают с согласия родителей (законных представителей) обучение обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий.

2.9. Освоение обучающимся основной образовательной программы на дому, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающегося, проводимой в формах, определенных Учреждением.

2.10. Если обучающийся является учеником переводных классов, то он может решением педагогического совета быть освобожден от итоговой промежуточной аттестации.

2.11. Если обучающийся является выпускником школы, то государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с нормативно - правовой базой проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования или среднего общего образования.

2.12. Учащимся 9, 11 классов после прохождения государственной итоговой аттестации выдается в установленном порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования, в приложении к аттестату указываются предметы учебного плана учащегося.

3. Кадровое обеспечение

3.1. Учителя-предметники осуществляют:

- выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, рекомендаций медицинского учреждения, возможностей учащихся;
- составляют индивидуальный календарно - тематический план по предметам;
- обеспечивают уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта или федерального государственного образовательного стандарта, и несут ответственность за их реализацию в полном объеме;
- заполняют журнал индивидуального обучения ребенка на дому;
- переносят оценки в классный журнал.

3.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе:

- осуществляет руководство индивидуальным обучением на дому согласно Положению и приказу по Учреждению;
- составляет расписание занятий;
- контролирует работу учителей с данной категорией детей;
- систематически проверяет состояние заполнения журнала;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребенком.

3.3. Классный руководитель:

- собирает документы для оформления индивидуального обучения на дому;
- поддерживает связь с родителями;

- своевременно сообщает родителям о возможных изменениях в расписании занятий;

4. Документы, регистрирующие индивидуальное обучение на дому

4.1. Журнал индивидуального обучения на дому

В журналах индивидуального обучения на дому фиксируются даты занятий в соответствии с расписанием, содержание пройденного материала, количество часов.

Подпись за проведение занятий ставят родители (законные представители) в графе «подпись родителей». На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения на дому,

Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве лица 5 лет.

4.2. Документы по организации: (заявление родителей (законных представителей), медицинская справка, приказ по ОУ, расписание занятий).

4.3. Классный журнал.

В классном журнале на левой развернутой странице листа «Движение обучающихся» напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «Обучение на дому, приказ от

« _ » ____ 20 __ г. № с « ____ » _____ 20 г. по « _____ » ____ 20 __ г.».

Знания детей, обучающихся на дому, систематически оцениваются. В классный журнал соответствующего класса в общий список в соответствии с алфавитом переносятся из журнала индивидуального обучения на дому текущие, четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки.

Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из школы.

5. Обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) создают надлежащие условия для проведения индивидуальных занятий на дому