

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа №11»

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

Приказом

МБОУ «Гатчинская СОШ №11»

МБОУ «Гатчинская СОШ №11»

(протокол №14 от 26.12.2021)

От 26 августа 2021 №221

Порядок и основания

перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных отношений между МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №11» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных отношений между МОУ «Гатчинская СОШ №11» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) (далее – Порядок) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,

в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения от 17.01.2019 №20

1.2. Порядок определяет требования:

- к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гатчинская СОШ №11» (далее – Школа);
- к оформлению прекращения образовательных отношений между МБОУ «Гатчинская СОШ №11» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

1.3. Все заявления, уведомления и иные документы могут быть направлены посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Факт ознакомления с документами фиксируется в порядке, предусмотренном локальными нормативными правовыми актами Школы по вопросам организации электронного документооборота.

1.4. Действие Порядка распространяется на всех участников образовательных отношений.

1.5. При изменении законодательства об образовании в Порядок вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленном Уставом Школы.

2. Порядок и основания перевода обучающихся в следующий класс

2.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую основную общеобразовательную программу текущего учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

2.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.3. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета Школы.

2.4. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе условно, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

В распорядительном акте указываются основания для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).

2.5. Подтверждение перевода в следующий класс обучающихся, переведенных условно, осуществляется по решению педагогического совета после ликвидации обучающимся академической задолженности.

2.6. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы о подтверждении перевода обучающегося в следующий класс в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

2.7. Обучающиеся Школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Школы.

2.8. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя) по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего

Порядка.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося; в) класс обучения;

г) перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым обучающийся имеет не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность.

2.9. Заявление о повторном обучении подается должностному лицу, ответственному за прием документов в Школе (далее - Ответственное должностное лицо).

2.10. Ответственное должностное лицо принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.11. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы о повторном обучении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В распорядительном акте указываются класс повторного обучения и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

2.12. Обучающиеся 4, 9 – х классов Школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, оставляются на повторное обучение на основании педагогического совета Школы, которое закрепляется распорядительным актом Школы.

3. Порядок и основания перевода на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

3.1. Перевод на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося; в) класс обучения;

г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной основной образовательной программы, на которую заявлен перевод;

д) форма обучения;

е) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации,

в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых школой.

3.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается ответственному должностному лицу.

3.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

3.5. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы о переводе обучающегося в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В распорядительном акте
указываются: реквизиты рекомендаций
ПМПК, класс,

адаптированная основная общеобразовательная программа

дата, с которой обучающийся приступает к обучению по данной образовательной программе.

4. Порядок и основания перевода обучающихся в параллельный класс

4.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

4.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо несовершеннолетнего обучающегося, имеющего основное общее образование, при наличии письменного согласия родителей (законных представителей), перевод в кадетский класс осуществляется по результатам вступительных испытаний по русскому языку, математике, физической культуры.

4.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;
- в) класс обучения;
- г) класс, в который заявлен перевод;
- д) дата перевода.

4.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается ответственному должностному лицу.

4.5. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 4.2–4.3 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

4.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором Школы или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

4.7. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы о переводе обучающегося в параллельный класс в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления.

В распорядительном акте указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

4.8. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, директор Школы или уполномоченное ответственное должностное лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

4.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления.

Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства.

Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося.

4.10. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью заявителя.

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в параллельный класс.

Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.11. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс, директор Школы или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

4.12. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс.

Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

4.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода в параллельный класс.

Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.14. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение о переводе в параллельный класс, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося в параллельный класс с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание распорядительного акта о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.7 настоящего Порядка.

4.15. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, директор Школы или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося в параллельный класс. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа

в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

4.16. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельный класс в письменном виде в тот же день.

Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

4.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор Школы или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.18. В случае положительного решения о переводе обучающегося в параллельный класс в журналах успеваемости классов делаются записи, в соответствии с требованиями локального нормативного акта Школы, регламентирующего ведение электронного журнала успеваемости.

5. Порядок и основания перевода

обучающихся в связи с изменением численности классов

5.1. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, реализующих одну и ту же основную общеобразовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению директора Школы.

5.2. Количество классов, реализующих одну и ту же основную общеобразовательную программу, определяется Школой самостоятельно в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности с учетом санитарных норм и правил.

5.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов, при комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания совершеннолетних обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Решение директора Школы о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 60 календарных дней до издания распорядительного акта о переводе.

5.5. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, при комплектовании классов оформляется распорядительным актом Школы.

6. Порядок и основания отчисления обучающихся и оформление прекращения образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)

6.1. В соответствии с законодательством об образовании образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Школы:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

по инициативе Школы;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Школы об отчислении обучающегося из Школы.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы прекращаются с даты его отчисления из Школы.

6.3. Порядок оформления прекращения образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3.1. Прекращение отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся во всех случаях, предусмотренным пунктом 6.1. Порядка, оформляется распорядительным актом Школы.

6.3.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты его отчисления из Школы.

6.3.3. Факт отчисления обучающегося из Школы фиксируется в классном журнале и «Алфавитной книге».

6.4. Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по основным общеобразовательным программам среднего общего образования.

6.4.1. Обучающиеся, завершившие обучение по основным общеобразовательным программам среднего общего образования подлежат отчислению.

6.4.2. На основании результатов государственной итоговой аттестации педагогический совет принимает решение о завершении обучающимися соответствующего уровня образования.

6.3.3. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающегося и выдаче ему аттестата о среднем общем образовании, справки об обучении установленного Школой образца.

6.4.4. Распорядительный акт издается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения педагогическим советом Школы.

6.5. Порядок досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования.

6.5.1. Отчисление обучающегося в связи с изменением формы получения образования (семейное образование или самообразование) с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.5.2. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения обучающегося; в) класс обучения;

г) дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

6.5.3. Заявление об изменении формы получения образования подается обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося ответственному должностному лицу.

6.5.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пункте 6.5.2 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

6.5.3. Директор Школы или уполномоченное им лицо рассматривает заявление

и издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение двух рабочих дней с момента его поступления на рассмотрение. В распорядительном акте указывается дата отчисления обучающегося из Школы.

6.6. Порядок отчисления обучающихся досрочно по инициативе Школы.

6.6.1. Досрочного прекращение образовательных отношений по инициативе Школы возможно в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

6.6.2. Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об образовании, нормативными актами муниципального уровня.

6.6.3. До применения меры дисциплинарного взыскания Школа запрашивает от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

6.6.4. Школа незамедлительно информирует в письменном виде об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, в качестве меры дисциплинарного взыскания его родителей (законных представителей), комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и (орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования).

6.6.5. Школа готовит на заседание комиссии по делам несовершеннолетних следующий пакет документов:

протокол заседания коллегиального органа управления Школы, на котором принято решение об исключении обучающегося из Школы;

информацию администрации Школы о принятых мерах педагогического воздействия на обучающегося;

письменное объяснение родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, содержащее их мнение по поводу отчисления обучающегося из Школы в качестве меры дисциплинарного взыскания;

характеристику на обучающегося с указанием фактов неоднократного неисполнения или нарушения устава Школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

справку об успеваемости обучающегося;

ходатайство Школы об исключении обучающегося из Школы, согласованное с органом опеки и попечительства администрации МО Гатчинский муниципальный район(при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); объяснения несовершеннолетнего обучающегося или акт об отказе в предоставлении объяснений.

6.6.6. Решение об отчислении обучающегося оформляется распорядительным актом Школы, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под их личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Школе.

Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным распорядительным актом под подпись оформляется соответствующим актом.

6.6.7. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе Школы во время его болезни, отсутствия по уважительной причине.

6.7. Порядок отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения основного общего образования.

6.7.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения основного общего образования осуществляется по

основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами муниципального уровня.

6.7.2. Отчисление обучающегося из Школы для продолжения образования в иной форме образования и с его согласия по трудоустройству возможно с момента достижения им возраста 15 лет по согласованию с (*органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования*) и на основании решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации

Гатчинского муниципального района (далее Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав).

6.7.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося подают заявление на имя директора Школы об оставлении обучающимся, достигшим возраста 15 лет, Школы до получения общего образования.

6.7.4. Школа готовит и предоставляет в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав следующий пакет документов:

заявление родителей (законных представителей) об оставлении Школы обучающимся, достигшим возраста 15 лет, до получения основного общего образования;

ходатайство директора Школы;

социальная характеристика обучающегося;

согласие органа опеки и попечительства на оставление Школы детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

6.7.5. В случае положительного решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав директором Школы издается распорядительный акт об отчислении обучающегося.

6.8. Порядок отчисления обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Школы.

6.8.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Школы, осуществляется в следующих случаях:

аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданное Школе;

смерти обучающегося;

осуждения обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ленинградской области;

ликвидации Школы.

6.8.2. Директор издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающихся из Школы.

Настоящий локальный нормативный акт принят

с учетом мнения Совета обучающихся *(при наличии в образовательной организации)*
протокол заседания от №

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа №11»**

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

МБОУ «Гатчинская СОШ №11»

(протокол №14 от 26 августа 2021)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №221 от 26.08.2021

МБОУ «Гатчинская СОШ №11»

Порядок

**обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при
ускоренном**

**обучении обучающихся МБОУ «Гатчинская средняя
общеобразовательная школа №11»»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении в МБОУ «Гатчинская СОШ №11» (далее – Порядок) разработан в соответствии:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается в целях обеспечения освоения основной общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и призван обеспечить удовлетворение образовательных потребностей обучающихся путем выбора оптимального перечня учебных

предметов, курсов (модулей), темпов и сроков их освоения, а также форм обучения и получения образования.

1.3. Индивидуальный учебный план, в том числе предусматривающий ускоренное обучение, разрабатывается МБОУ «Гатчинская СОШ №11» (далее - Школа) самостоятельно на основе:

- утвержденной основной общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования,
- рекомендаций психолого-медико – педагогической комиссии, медицинско й организации, психолого- педагогического консилиума Школы,

санитарных норм и правил.

2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану

2.1. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется для:

обучающихся с высокой степенью усвоения образовательной программы в прог

целях развития их потенциала и поддержания высокого интереса к учебе; обучающихся, имеющих трудности в обучении, развитии и социальной

адаптации, а также обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в целях обеспечения освоения ими образовательной программы в полном объеме;

обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность, в целях компенсирующего обучения по не освоенным учебным предметам, курсам (модулям);

обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в
медицинской

организации или на дому,

иных категорий обучающихся.

2.2. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен обучающемуся Школы на всех уровнях общего образования: начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование.

2.3. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано

с учетом потребностей, возможностей личности обучающегося, а также в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника:

в очной форме обучения,

в очно – заочной форме обучения,

в заочной форме обучения.

При организации обучения по индивидуальному учебному плану по запросам обучающихся и их родителей (законных представителей), а также с учетом ресурсных возможностей Школы, возможно сочетание форм получения образования по отдельным учебным предметам, курсам (модулям) (в образовательной организации, вне образовательной организации по очной, очно – заочной, заочной формам обучения).

2.4. Организация обучения по индивидуальному учебному плану

осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося.

В заявлении указываются пожелания обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по индивидуализации содержания основной общеобразовательной программы – включение в индивидуальный учебный план дополнительных учебных

предметов (модулей), углубленное или ускоренное изучение отдельных учебных предметов и т.д.

К заявлению по усмотрению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнего обучающегося могут быть приложены документы:

закключение психолога – медико – педагогической комиссии, заключение медицинской организации, иные документы.

2.5. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании распорядительного акта Школы.

2.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается не позднее 20 рабочих дней с даты принятия заявления об организации обучения по индивидуальному учебному плану.

2.7. Обучение по индивидуальному учебному плану ведется по расписанию занятий.

Расписание занятий по индивидуальному учебному плану с учетом максимально допустимой учебной нагрузки и кадрового потенциала составляется заместителем директора Школы по учебно- воспитательной работе и утверждается распорядительным актом Школы. Расписание согласуется с родителями (законными

представителями) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетним обучающимся.

2.8. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в отдельных классах (группах). Наполняемость классов (групп) устанавливается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.9. При реализации индивидуального учебного плана могут использоваться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, сетевая форма реализации образовательной программы.

2.10. Обучение по индивидуальному учебному плану сопровождается поддержкой классного руководителя, тьютора (при наличии в Школе).

2.11. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану обладают всеми академическими правами обучающихся, предусмотренными законодательством об образовании.

3. Индивидуальный учебный план

3.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями Школы с учетом психолого-медико-педагогических рекомендаций по организации обучения обучающегося (при их наличии).

3.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается заместителем директора Школы по учебно - воспитательной работе для конкретного обучающегося или

группы обучающихся на основе основной общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования на один учебный год.

3.3. Индивидуальный учебный план должен содержать обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений, в которых определяются перечень, трудоемкость, последовательность и распределение в течение учебного года учебных предметов, курсов (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.4. Индивидуальные рабочие программы учебных предметов (модулей), а также оценочные и методические материалы разрабатываются в случаях, когда:

учебные предметы, курсы (модули) изучаются углубленно по сравнению с

объемом, предусмотренным основной общеобразовательной программой соответствующего уровня общего образования,

учебные предметы, курсы (модули) не включены в основную общеобразовательную программусоответствующего уровня общего образования,

обучение по индивидуальному учебному плану организуется с использованием различных форм получения образования и форм обучения.

Рабочие программы учебных предметов в этих случаях являются приложением к индивидуальному учебному плану.

3.5. По запросу обучающихся и их родителей (законных представителей), а также с учетом особенностей организации обучения по индивидуальному учебному плану (с использованием различных форм получения образования и форм обучения) может быть разработан индивидуальный План внеурочной деятельности, индивидуудальные курсы внеурочной деятельности.

3.6. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов (модулей), входящих в учебный план основной общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования.

3.7. Максимальная учебная нагрузка обучающегося по индивидуальному учебному плану должна соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, санитарных норм и правил.

С этой целью индивидуальный учебный план может сочетать различные формы получения образования и формы обучения.

3.8. Утвержденный индивидуальный учебный план и расписание занятий по индивидуальному учебному плану доводятся до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись.

4. Особенности организации ускоренного обучения

4.1. Ускоренное обучение, то есть сокращение срока освоения основной общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования, осуществляется посредством:

зачета результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы;

повышения темпа освоения основной общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования.

4.2. Срок освоения основной общеобразовательной программы в случае зачета результатов освоения пройденных учебных предметов (модулей), дополнительных общеобразовательных программ уменьшается на время, необходимое для их изучения согласно учебному плану основной общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования.

4.3. Повышение темпа освоения образовательной программы возможно для обучающихся, имеющих высокие образовательные способности и (или) уровень развития.

Возможность освоения обучающимся образовательной программы в повышенном темпе в случаях обучения без балльного оценивания знаний подтверждается данными динамики учебных достижений и психолого-педагогической диагностики, в остальных случаях – результатами текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации, психолого-педагогическими характеристиками обучающегося.

4.4. Индивидуальный план обучения с повышенным темпом освоения образовательной программы разрабатывается при положительном решении педагогического совета Школы о возможности организовать ускоренное обучение для конкретного обучающегося (группы обучающихся).

5. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана

5.1. Контроль за проведением учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденным расписанием, посещением учебных занятий обучающимся, ведением журнала успеваемости и своевременным оформлением иной учебно - педагогической документации в рамках реализации индивидуального учебного плана осуществляет заместитель директора Школы по учебно- воспитательной работе не реже одного раза в четверть (10-11 классы- в полугодие).

5.2. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать учебные занятия, консультации, предусмотренные индивидуальным учебным планом и расписанием занятий.

Посещение учебных занятий, консультаций, предусмотренных расписанием, отмечается в журнале успеваемости в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы.

5.3. Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана

осуществляют родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, педагогический работник, назначенный для сопровождения реализации индивидуального учебного плана (классный руководитель, тьютор).

5.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом (модулю) индивидуального учебного плана проводятся в рамках часов, отведенных на соответствующие учебные предметы (модули).

Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливается локальным нормативным актом Школы.

Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану фиксируются в журнале успеваемости.

5.5. По результатам контроля выполнения индивидуального учебного плана и на основании решения педагогического совета Школы обучающийся переводится на обучение по основной общеобразовательной программе в соответствующий класс в случаях:

невыполнения индивидуального учебного плана, при снижении уровня успеваемости,

неспособности освоить образовательную программу при ускоренном обучении. 5.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший

индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация обучавшихся по индивидуальному учебному плану проводится в формах и в порядке, предусмотренных законодательством об образовании.

Настоящий локальный нормативный акт принят

с учетом мнения Совета родителей *(при наличии в образовательной организации)*
протокол заседания от №

с учетом мнения Совета обучающихся *(при наличии в образовательной организации)*
протокол заседания от №