

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об индивидуальном обучении детей с ограниченными возможностями здоровья на дому в МБОУ Первомайской СОШ

#### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение об организации индивидуального обучения на дому (далее Положение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ст. 2п. 3 и ст. 5 п. 1. защищает права несовершеннолетних, которые не могут по состоянию здоровья посещать ОУ и гарантирует возможность получения ими образования. Положение разработано в соответствии следующих документов:

- Письмо Министерства народного образования РСФСР от 14.01.1988 № 17-253-с «Об индивидуальном обучении больных детей на дому»;
- Перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому № 8/28 июля 1980 г., № 281-М/17-13-186;
- Письмо Министерства народного образования РСФСР № 302-М от 17.07.1978 г «Об улучшении организации индивидуального обучения больных детей на дому»;
- Письмо Министерства народного образования РСФСР от 18.04.1984 г. № 10-266/25 «Типовое положение об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больнице»;
- Письмо Министерства народного образования РСФСР и Министерств; здравоохранения РСФСР № 3/4 июля 1984 г. № 17- 160-6-6-300 «Об организации индивидуального обучения на дому учащихся с нарушением слуха». Положение об индивидуальном обучении детей с ограниченными возможностями здоровья на дому в ОУ ремонтненского района.

Положение регулирует деятельность МБОУ Первомайской СОШ, реализующей программы общего образования в части организации индивидуального обучения на дому с учащимися, освобожденными от посещения общеобразовательного учреждения по состоянию здоровья, детьми - инвалидами (далее индивидуальное обучение).

Индивидуальное обучение организуется на всех ступенях общего образования для лиц которым по состоянию здоровья рекомендовано обучение на ДОМУ (индивидуальное обучение) лечебно - профилактическим учреждением здравоохранения с учетом потребностей и возможностей обучающихся.

Для индивидуального обучения детей, с ограниченными возможностями здоровья на дому реализуется Федеральный государственный образовательный стандарт для получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

#### 2. Основные задачи индивидуального обучения:

2.1. Обеспечение образовательного процесса на дому

2.2. Реализация общеобразовательных программ для детей, с ограниченными возможностями здоровья, с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно- профилактического учреждения, в обстановке, исключающей к ИИИ-ИИ негативных факторов на состояние их здоровья, в условиях, отвечающих и; физиологическим особенностям.

#### 3. МБОУ Первомайская СОШ

3.1. Готовит для приказа РОО пакет документов: копию заявления родителей с просьбой об организации ребенку индивидуального обучения, копию медицинского заключения установленного образца (справка КЭК МУЗ ЦРБ), копию справки об инвалидности (ВТЭК), ходатайство ОУ;

3.2. Издаёт приказ об организации индивидуального обучения на дому для учащихся, которые по состоянию здоровья нуждаются в индивидуальных занятиях на основании приказа РОО;

3.3. Утверждает учебный план занятий с каждым конкретным учеником «ограниченными возможностями здоровья» в соответствии с рекомендациями Ремонтненского отдела образования;

3.4. В соответствии с приказом РОО производит оплату педагогам, ведущим индивидуальные занятия с учащимися с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальной программе;

3.5. Контролирует работу учителей по выполнению учебных планов и образовательных программ с учащимися, обучающимися на дому.

#### **4. Организация обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья на дому:**

4.1. На основании приказа Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района и приказом общеобразовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание учебных занятий. Утвердив его руководителем ОУ, совместно с классным руководителем доводит расписание до сведения родителей (законных представителей) ученика, который переведен на индивидуальное обучение.

4.2. Контроль за своевременным проведением занятий и выполнением учебного плана возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, приказом директора.

4.3. Организация учебного процесса индивидуального обучения, регламентируется учебным планом класса, за исключением предметов, к изучению которых имеются медицинские противопоказания (физическая культура, информатика, технология и т.д.) годовым календарным графиком и расписанием занятий.

4.4. Недельная учебная нагрузка определяется с учетом индивидуальных особенностей и психофизических возможностей обучающихся в объеме, рекомендуемом Письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.01.1988 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому»;

4.5. Расписание занятий составляется на основании недельной учебной нагрузки «согласовывается с родителями (законными представителями). **Все изменения в расписании утверждаются дополнительным приказом.**

4.6. Классный руководитель заносит сведения о данном учащемся в классный журнал в алфавитном порядке. Заполняет сведения о родителях (законных представителях). В листе здоровья вносится запись - и/о (индивидуальное обучение на дому с \_\_\_\_\_ г Приказа № \_\_\_\_\_).

#### **3. МБОУ Первомайская СОШ**

3.1. Готовит для приказа РОО пакет документов: копию заявления родителей с просьбой об организации ребенку индивидуального обучения, копию медицинского заключения установленного образца (справка КЭК МУЗ ЦРБ), копию справки об инвалидности (ВТЭК), ходатайство ОУ;

3.2. Издаёт приказ об организации индивидуального обучения на дому для учащихся, которые по состоянию здоровья нуждаются в индивидуальных занятиях на основании приказа РОО;

3.5. Утверждает учебный план занятий с каждым конкретным учеником «ограниченными возможностями здоровья» в соответствии с рекомендациями

Ремонтненского отдела образования;

3.6. В соответствии с приказом РОО производит оплату педагогам, ведущим индивидуальные занятия с учащимися с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальной программе;

3.5. Контролирует работу учителей по выполнению учебных планов и образовательных программ с учащимися, обучающимися па дому.

#### **4. Организация обучении учащихся с ограниченными возможностями здоровья на дому:**

4.1. На основании приказа Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района и приказом общеобразовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание учебных занятий.

Утвердив его руководителем ОУ, совместно с классным руководителем доводит расписание до сведения родителей (законных представителей) ученика, который переведен на индивидуальное обучение.

4.2. Контроль за своевременным проведением занятий и выполнением учебного плана возлагается на заместителя директора по учебно - воспитательной работе, приказом директора.

4.3. Организация учебного процесса индивидуального обучения, регламентируется учебным планом класса, за исключением предметов, к изучению которых имеются медицинские противопоказания (физическая культура, информатика, технология и т.д.) годовым календарным графиком и расписанием занятий .

4.4. Недельная учебная нагрузка определяется с учетом индивидуальных особенностей и психофизических возможностей обучающихся в объеме, рекомендуемом Письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.01.1988 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей па дому»;

4.5. Расписание занятий составляется на основании недельной учебной нагрузки «согласовывается с родителями (законными представителями). **Все изменения в расписании утверждаются дополнительным приказом.**

4.6. Классный руководитель заносит сведения о данном учащемся в классный журнал в алфавитном порядке. Заполняет сведения о родителях (законных представителях). В листе здоровья вносится запись - и/о (индивидуальное обучение на дому с \_\_\_\_\_ г Приказ № .

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экзаменационной комиссии (традиционная форма)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения итоговой аттестации учащихся МБОУ Первомайской СОШ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом школы.

#### 2. Состав комиссии.

2.1. Состав экзаменационной комиссии (далее - ЭК) утверждается приказом директора школы.

2.2. Для проведения экзамена за курс основной школы создается комиссия в составе трех человек: председатель, экзаменуемый учитель, ассистент.

2.3. Председателем ЭК может быть директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или учитель высшей квалификационной категории по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем ЭК. Не может быть председателем ЭК классный руководитель этого класса.

#### 3. Обязанности членов комиссии

3.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией итоговой аттестации по предмету. Председатель ЭК обязан:

- за 1 ч до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов; получить у директора школы экзаменационный материал и приложения к билетам;
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 мин до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся через классного руководителя выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить зам. директора о неявке выпускников на экзамен;
- вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
- правильно вести протокол экзамена, объективно выставлять оценки, выполнять инструкции об экзаменах;
- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому учителю слово для обоснования выставляемых оценок;
- сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики учащихся.

3.2. Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий. Экзаменуемый учитель обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене - написать задание на доске;
- получить у председателя ЭК экзаменационный материал;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;

- выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;
- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для учащихся;
- письменные работы проверять в помещении гимназии вместе с ассистентами, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в администрацию.

3.3. На устных экзаменах учитель должен иметь на руках следующие документы:

- классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за полугодия (четверти) и год;
- бланки протокола экзамена;
- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- списки групп учащихся;
- практические задания к билетам, утвержденные директором;
- бумагу со штампом школы, запасные ручки.

3.4. Ассистентами при проведении экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

3.5. Ассистент обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, помогать экзаменуемому учителю раскладывать билеты, бумагу, на письменном экзамене - писать на доске задание;
- за 10 мин до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен учащихся утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;
- доложить об отсутствии учащихся председателю комиссии;
- присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы учащихся, задавать им дополнительные вопросы;
- участвовать в проверке и оценивании письменных работ;
- заполнять протокол;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- подписывать письменные работы учащихся, протоколы экзаменов и письменные рецензии учителей;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.