

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 12
_____ Е.В. Исраилова
1 сентября 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении по индивидуальным учебным планам в МАОУ СОШ № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 23 ст. 2, п. 3 ч. 1 ст. 34);
- Приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- СанПиН 1.2.3685-21 (гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности);
- Уставом школы.

1.2. Индивидуальный учебный план (ИУП) — учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.3. Право на обучение по ИУП имеют все обучающиеся 1–11 классов, включая детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), одарённых детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся, имеющих академическую задолженность.

1.4. ИУП разрабатывается на один учебный год или иной срок, указанный в заявлении.

2. Цели и задачи

2.1. Цель – создание условий для удовлетворения образовательных потребностей: поддержка талантливых детей, обеспечение доступности качественного образования для детей с ОВЗ и инвалидностью, ускоренное или углублённое изучение отдельных предметов, ликвидация академических задолженностей, образовавшихся за предшествующий год обучения.

2.2. Основные задачи:

- поддержка высокомотивированных и способных обучающихся;
- организация профильного обучения на уровне СОО;
- ликвидация академической задолженности;

- создание щадящего режима обучения для детей по медицинским показаниям (обучение на дому).

3. Порядок перевода на обучение ПО ИУП

3.1. Основания для перевода:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- заявление совершеннолетнего обучающегося (с 18 лет или при получении среднего общего образования);
- рекомендации ПМПК (для детей с ОВЗ) или иные официальные документы медицинской организации, содержащие соответствующие рекомендации;
- решение педагогического совета для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность.

3.2. Сроки подачи заявлений:

Заявления принимаются в течение текущего учебного года.

3.3. Процедура разработки и утверждения ИУП:

3.3.1. Родители подают заявление на имя директора с указанием желаемого срока обучения и пожеланий по индивидуализации содержания.

3.3.2. Заместитель директора по УВР в течение 10 рабочих дней организует разработку ИУП совместно с учителями-предметниками, тьютором (при наличии) на основе имеющихся в школе кадровых, материально-технических и организационных условий и возможностей.

3.3.3. Пожелания родителей (законных представителей) и обучающегося учитываются по мере возможности в части выбора уровня изучения предметов (базовый/углублённый), темпа освоения, форм промежуточной аттестации. В случае невозможности удовлетворения пожелания администрация по запросу родителей обязана предоставить письменное мотивированное разъяснение.

3.3.4. Проект ИУП согласовывается с родителями (законными представителями).

3.3.5. ИУП утверждается приказом директора школы.

4. Содержание и структура ИУП

4.1. ИУП должен включать:

- перечень учебных предметов ;
- уровень изучения предметов (базовый или углублённый);
- количество часов на освоение каждого предмета за период (недельная/годовая нагрузка);
- формы промежуточной аттестации;
- информацию о выполнении индивидуального проекта (на уровне СОО).

4.2. Объём нагрузки:

Максимальная недельная нагрузка строго соответствует СанПиН и ФГОС (например, для 5–6 классов — не более 29 часов, для 10–11 классов — не более 37 часов).

4.3. Вариативность:

При формировании ИУП допускается перераспределение очных часов между предметами, применение модульного принципа и использование дистанционных образовательных технологий.

5. Организация учебного процесса и составление расписания

5.1. Учебный план в рамках ИУП разрабатывается администрацией школы на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта;
- учебного плана школы на текущий учебный год;
- кадрового состава (наличие учителя по каждому предмету/модулю);
- материально-технической базы (наличие кабинетов, лабораторий, оборудования, лицензионного ПО для дистанционных технологий);
- режима работы школы (одна/две смены, количество учебных недель).

5.2. Расписание занятий для обучающегося по ИУП составляется администрацией школы с учётом имеющихся условий и возможностей:

- загруженности учебных кабинетов;
- графика работы учителей-предметников;
- возможности объединения обучающихся из разных классов для проведения отдельных занятий;
- требований СанПиН к максимальной недельной и дневной нагрузке.

5.3. Учёт пожеланий родителей (законных представителей):

- При составлении ИУП и расписания пожелания родителей учитываются по возможности (желаемый порядок предметов в день, объединение/разнесение сложных дисциплин, дни для консультаций, форма предъявления результатов).
- Если какое-либо пожелание не может быть реализовано из-за объективных ограничений (нет учителя, нет кабинета, противоречит СанПиН, иным нормативным документам и локальным актам Школы), администрация предлагает разумную альтернативу в рамках тех же условий и возможностей школы.
- родитель при личной встрече с представителем администрации знакомится с проектом учебного плана и расписаний под подпись, возможные несогласия сторон обсуждаются, в случае невозможности удовлетворения всех запросов родителей школа мотивирует свою позицию.

5.4. Обо всех изменениях в ИУП и расписании в течение учебного года Школа своевременно информирует родителей и обучающегося.

5.5. Занятия проводятся в сочетании очной, очно-заочной или заочной форм, а также с применением электронного обучения.

5.6. Промежуточная аттестация проводится в формате, обеспечивающим объективность предъявляемых обучающимся результатов.

5.7. Для обучающихся, переведённых на ИУП в связи с необходимостью ликвидации академической задолженности, составляется индивидуальный график ликвидации задолженности.

6. Права и обязанности участников

6.1. Обучающийся и его родители (законные представители) имеют право:

- получать консультации по учебным предметам;
- пользоваться библиотечным фондом и лабораторной базой школы;
- корректировать ИУП по согласованию с администрацией;
- вносить предложения по содержанию ИУП и расписанию, которые рассматриваются администрацией и учитываются по мере возможности;
- получить по своему запросу мотивированный ответ о причинах отклонения любого предложения;
- требовать соблюдения принципов прозрачности, объективности и независимости при проведении промежуточной аттестации, а также обжаловать результаты в порядке, установленном настоящим Положением.

6.2. Администрация обязана:

- при разработке ИУП и расписания исходить из реально существующих условий и возможностей школы (а не гипотетического идеала);
- не допускать ситуаций, при которых выполнение ИУП требует от школы ресурсов, отсутствующих на дату утверждения плана.

6.3. Обучающийся обязан:

- полностью выполнить ИУП (освоить программу в полном объёме);
- посещать учебные занятия, предусмотренные расписанием, либо выполнять учебный план при иных формах обучения.

7. Промежуточная аттестация при обучении по ИУП и условия, гарантирующие объективность ее результатов

7.1. Общие положения

7.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся по индивидуальному учебному плану является обязательной и проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком школы и согласованные с родителями (законными представителями) при утверждении ИУП.

7.1.2. Целью аттестации является объективное и независимое подтверждение уровня освоения образовательной программы.

7.1.3. Аттестация проводится в условиях, исключающих возможность получения обучающимся посторонней помощи, использования неразрешённых средств связи и доступа к информационным ресурсам, не предусмотренным заданием или не разрешённым в соответствии со специальными указаниями ПМПК

7.2. Формат проведения аттестации

7.2.1. Приоритетной формой промежуточной аттестации является очный формат в помещении школы (учебный кабинет, лаборатория, специально оборудованная аудитория).

7.2.2. В исключительных случаях (обучение на дому по медицинским показаниям, длительная болезнь, нахождение в ином населённом пункте, форс-мажорные обстоятельства) допускается проведение аттестации:

- на дому у обучающегося;

- в дистанционном формате с применением средств видеоконференцсвязи.

Решение о форме аттестации принимает заместитель директора по УВР на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов (медицинская справка, командировочное удостоверение и т.п.).

7.3. Условия проведения аттестации в очном формате (в школе)

7.3.1. Аттестация проводится в отдельном кабинете (или в специально отведённой зоне учебного класса). На время проведения промежуточной аттестации возможно интегрирование обучающегося по ИУП в классный коллектив, если это не противоречит медицинским показаниям.

7.3.2. Запрещается:

- нахождение в аудитории посторонних лиц (другие обучающиеся, неаттестуемые ученики, родители, иные лица, не назначенные приказом);
- использование обучающимся мобильных телефонов, смарт-часов, планшетов, электронных книг, наушников, Bluetooth-гарнитур и любых иных устройств, позволяющих осуществлять приём/передачу информации, не предусмотренных заданием;
- наличие письменных заметок, шпаргалок, учебников, конспектов, если задание не предполагает открытую форму (по решению учителя);
- общение обучающегося с кем-либо (кроме наблюдающего педагога) во время аттестации.

7.3.3. Обучающийся обязан:

- прибыть на аттестацию за 5–10 минут до начала;
- сдать мобильный телефон и иные электронные устройства ответственному лицу (убираются в специально отведенное место) до окончания аттестации;
- занять место, указанное наблюдающим педагогом;
- выполнять работу самостоятельно, если иное (специальное сопровождение ассистентом) не определено заключением ПМПК отдельно.

7.3.4. При обнаружении у обучающегося во время аттестации неразрешённых средств связи или шпаргалок:

- составляется акт об нарушении (подписывается педагогом и свидетелем из числа сотрудников школы);
- результат аттестации аннулируется (выставляется «неудовлетворительно» без права пересдачи в текущем периоде);
- родители уведомляются в день нарушения.

7.4. Условия проведения аттестации на дому (при домашнем обучении)

7.4.1. Обязательное присутствие сотрудника школы:

Аттестация проводится педагогическим работником школы, назначенным приказом директора, который выполняет функцию наблюдателя (контролирует соблюдение условий), и функцию организатора проведения аттестации.

7.4.2. Видеонаблюдение:

- в помещении, где проводится аттестация (комната/кабинет обучающегося), устанавливается видеокамера.
- Видеозапись ведётся непрерывно с момента начала инструктажа до окончания аттестации.
- Камера должна охватывать рабочее место обучающегося (стол, руки, экран при необходимости) и часть помещения, исключающую нахождение посторонних лиц в зоне доступа.
- Запись сохраняется в школе не менее 60 календарных дней и предоставляется администрации в случае возникновения конфликтных ситуаций (поступление жалобы на нарушение процедуры проведения) по запросу родителей, педагога или вышестоящих органов.

7.4.4. Запрещается на дому:

- использование любых электронных устройств, не выданных школой (телефоны, умные часы, второй ноутбук, наушники), если на то нет отдельных рекомендаций ПМПК;
- нахождение в комнате третьих лиц (родители, сиделки, братья/сёстры) во время аттестации. Исключение – если ребёнок нуждается в помощи ассистента (запись в ИУП/медицинском заключении). Ассистент также не имеет права подсказывать.
- наличие открытых учебников, конспектов, подсказок на стенах/экране. (Исключение – использование справочных и опорных материалов заранее определенных педагогом в соответствии заключением ПМПК). Ассистент также не имеет права подсказывать.

7.4.5. В случае организации пункта проведения ПА на дому родители подписывают согласие на видеонаблюдение до начала аттестации. Отказ от видеонаблюдения приравнивается к отказу от аттестации на дому – аттестация переносится в школу.

7.5. Принципы информирования (прозрачность)

7.5.1. Родители и обучающийся своевременно информируются о:

- формах и процедурах аттестации;
- критериях оценки и шкалах перевода баллов;
- датах, времени, местах проведения;
- продолжительности аттестации;
- перечне разрешённых средств (ручка, карандаш, линейка, непрограммируемый калькулятор – если предусмотрено, специальные средства в соответствии с медицинским заключением);
- о перечне запрещённых устройств и действий.

7.5.2. Факт ознакомления подтверждается подписью родителей в листе ознакомления или электронным сообщением с ответным подтверждением.

7.6. Объективность оценивания

7.6.1. Проверка работ осуществляется по критериям, соответствующим программе обучения, утвержденным методическим объединением школы (независимо от формы обучения).

7.6.2. По решению методического совета школы возможно использование независимых оценочных материалов (КИМы, разработанные не учителем, ведущим предмет у данного ученика, КИМы ВПР, ГИА из банка заданий ФИПИ и т.п.).

7.7. Порядок ознакомления с результатами

7.7.1. Результаты промежуточной аттестации объявляются обучающемуся и родителям не позднее 7 календарных дней после проведения.

7.7.2. По запросу родителей производится подробное комментирование выставленной отметки.

7.7.3. Результат заносится в электронный журнал/дневник обучающегося. Правила выставления оценки за ПА в журнал отдельно прописаны в Положении о текущем оценивании и промежуточной аттестации.

7.8. Апелляция

7.8.1. При несогласии с результатом родители имеют право подать письменное заявление на апелляцию в течение 3 рабочих дней после объявления результата.

7.8.2. Апелляция рассматривается конфликтной комиссией школы в течение 5 рабочих дней с обязательным просмотром видеозаписи.

7.8.3. При подтверждении нарушения условий проведения аттестации (отсутствие видеонаблюдения, использование телефона не зафиксировано, нарушение процедуры) – результат аннулируется, и аттестация проводится повторно в очном формате в школе.

7.8.4. Если нарушение допущено обучающимся (пойман на телефоне/шпаргалке) – результат не пересматривается, остаётся неудовлетворительная отметка без права пересдачи в текущем периоде.

7.9. Резервные сроки

7.9.1. Для обучающихся, пропустивших аттестацию по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь – справка, соревнования – вызов, срочный отъезд по семейным обстоятельствам – заявление родителей), назначаются резервные даты (не позднее 14 календарных дней после окончания основного периода аттестации).

7.9.2. В резервные сроки аттестация проводится только в очном формате в школе (исключение – длительная госпитализация, подтверждённая документально).

7.10. Ответственность

7.10.1. За организацию соблюдения условий аттестации отвечает заместитель директора по УВР.

7.10.2. За фиксацию нарушений (отсутствие видеозаписи, не санкционированное допуск использования телефона) педагогический работник несёт дисциплинарную ответственность вплоть до выговора.

7.10.3. Родители, препятствующие проведению видеонаблюдения на дому (отключают камеру, загораживают объектив), уведомляются о переносе

аттестации в школу (организация повторной аттестации не освобождает от необходимости прибыть в школу).

8. Контроль и ответственность

8.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в формах, определённых ИУП.

8.2. Контроль за реализацией ИУП осуществляет заместитель директора по УВР и классный руководитель (тьютор).

8.3. Отметки в журнал выставляются согласно индивидуальному расписанию.

9. Финансирование

9.1. Обучение по ИУП осуществляется в пределах бюджетного финансирования, предусмотренного на реализацию основной образовательной программы. Взимание платы с родителей за составление ИУП или обучение по нему запрещено.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в установленном законодательством порядке и утверждаются на Педагогическом совете.

Утверждено
приказом директора МАОУ СОШ № 12
№ 265/2 от 01.09.2025г.