

Клементьева
Елена
Анатольевна

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 72
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

Подписан: Клементьева Елена Анатольевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="МБОУ ""СШ
№72 с углубленным изучением отдельных
предметов""", CN=Клементьева Елена
Анатольевна, E=schoo172.257216@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.02.18 14:37:45+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

ПРИКАЗ

23 декабря 2021 г.

№ 1013-ОД
Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Положений

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», на основании протокола заседания педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» от 23.12.2021 №10,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (Приложение №1);

1.2. Положение об организации обучения обучающихся на дому в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (Приложение №2).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Клементьева

Принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа №72 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

Протокол

№ 10 от 23 декабря 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Приказа

муниципального бюджетного
образовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа №72 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

Протокол

от 23 декабря 2021 г. № 1013 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/электронном дневнике в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации №273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2015г.);

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. От 03.07.2016г. изменениями, вступившими в силу с 15.07.2016г.);

– Приказа Минкомсвязи Российской Федерации от 23.06.2015г. №210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.07.2016г. с изменениями, вступившими в силу с 20.07.2016г.);

– Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (ред. от 28.12.2011г.);

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа) без дублирования в бумажном.

1.5. ЭЖ является государственным нормативным документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Для работы с электронными журналами и дневниками используется автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование».

1.9. ЭЖ/ЭД находятся на сайте <http://sgo.cit73.ru/>.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: создать условия для взаимодействия семьи и школы через единое информационное пространство, повысить уровень автоматизации учета успеваемости и посещаемости.

2.2 Задачи:

Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданий и прохождения программ по различным предметам;
- технологического развития учебного процесса.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логин и пароль).

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, выставляются четвертные и итоговые отметки «осв» по всем предметам, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в школе.

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает права доступа пользователям на уровне школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.9. Осуществляет переход на новый учебный год.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебной деятельности и процессе управления школы.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.5. Обеспечивает архивное хранение ЭЖ на бумажных носителях и электронной выгрузки ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. В первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭД и осуществляет контроль их доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.3.10. Осуществляет помощь в заполнении журнала учителю во время замещения основного учителя-предметника.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.2. Вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии в соответствии с календарно-тематическим планированием по факту в день проведения до 16.00. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.4. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен только по окончании учебного периода (чета, полугодия).

4.4.5. Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения: страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае если домашнее задание не задается, делает отметку об отсутствии задания («-» или «нет»). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 16.00 текущего учебного дня.

4.4.6. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня с указанием типа задания (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, практическая работа, срезовая работа, реферат, диктант, сочинение, изложение, зачет, тестирование). Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- в ходе текущего контроля за письменную контрольную работу, проведенную в любом виде, отметка выставляется учителем в течение недели (за изложение по русскому языку и сочинение по литературе - в течение двух недель). В случае проведения внешней диагностики - после получения результатов из соответствующей организации:

- результаты письменных работ текущего контроля должны быть выставлены всем обучающимся, выполнявшим работу.

- последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогом в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимися, индивидуализацию содержания образовательной деятельности

обучающегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося:

- проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки;

- в случае отсутствия обучающегося на контрольной работе, педагог не имеет права поставить обучающемуся отметку (в электронном журнале в день отсутствия обучающегося стоит «Н»).

- если обучающийся по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, пропустил 3 (три) и более уроков и вышел на текущий или рубежный контроль (контрольную работу), отметка «2» («неудовлетворительно») обучающемуся не ставится. Обучающемуся после длительного отсутствия по уважительной причине предоставляется необходимое время для освоения пропущенного материала и написания текущего или рубежного контроля. Срок для освоения пропущенного материала, предоставляемый обучающемуся, не должен превышать двух недель.

4.4.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока

4.4.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по учебным предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

4.4.9. В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ совместно с классным руководителем. Факт замены учителя отражается в Журнале замен.

4.4.10. Выставляет итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь учебной части.

4.5.1. Ведет раздел Движение учащихся в соответствии с приказами директора школы;

4.5.2. Ведет наполнение сведений родителей (законных представителей) при приеме обучающихся в школу

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.6.2. Вводит в систему информацию соответственно своим функциональным обязанностям: учебный план школы, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в течение учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы).

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.7. Ведущий специалист по кадрам

4.7.1. Ведет раздел Сведения о сотруднике в соответствии с приказами директора школы;

4.7.2. Ведет наполнение, изменение базы данных сотрудников школы.

5. Выставление отметок за триместр, полугодие, год

5.1. Выставление отметок за учебный период осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.4. Учащимся, находящимся на обучении на дому, в электронный журнал выставляются только итоговые отметки за учебный период.

6. Контроль и хранение

6.1. В конце каждой триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом ВШК на основании приказа директора школы.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование ЭЖ. Электронная выгрузка подписывается электронно-цифровой подписью и хранится на двух электронных носителях в разных помещениях, определенных директором школы

6.4. В целях хранения данных ЭЖ на бумажных носителях по окончании учебного года электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы;

6.5. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 №9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»

Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.6. Директор школы обязан обеспечить хранение:

- электронных журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся за учебный год сводных ведомостей на бумажных носителях 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается в рамках внутришкольного контроля.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся, тем уроков, домашнего задания или его отсутствия.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.7. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.8. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

Принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения города Ульяновска
«Средняя школа №72 с углубленным изучением
отдельных предметов»

Протокол

№ 10 от 23 декабря 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Приказа
муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения города
Ульяновска
«Средняя школа №72 с
углубленным изучением
отдельных предметов»
от 23.12.2021 № 1013 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучения обучающихся на дому

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Ульяновска
«Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовая база

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»
- Методические рекомендации по организации обучения на дому детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий (письмо Министерства образования и науки РФ от 10.12.12 № 07-832);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.02.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;
- Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки Ульяновской области №6 от 06.05.2014г. «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и 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».
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.2. Настоящее Положение является локальным актом основой деятельности по организации в МБОУ СШ №72 с углубленным изучением отдельных предметов (именуемой в дальнейшем «школа») обучения на дому обучающихся с 1 по 11 классы по состоянию здоровья.

2. Принципы, цели и задачи обучения на дому

2.1. Обучение на дому основывается на принципах законности, демократизма и гуманного отношения к детям, индивидуального подхода и направлено на создание для них благоприятных условий с учётом возрастных и индивидуальных особенностей, соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. Обучение на дому осуществляется в целях реализации конституционных прав граждан на образование, создания необходимых условий для обучения учащихся, которые по медицинским показаниям временно или постоянно не могут посещать учебные занятия (уроки) в школе.

2.3. Организация обучения обучающихся на дому ставит следующие задачи:

- сохранение и укрепление здоровья, соблюдение рекомендаций лечебного учреждения;
- обеспечение выполнения образовательных программ школы в полном объёме и в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- создание условий для щадящего режима при организации обучения, проведении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- обеспечение оптимальной социальной адаптации учащихся с ОВЗ.

3. Порядок организации обучения обучающихся на дому.

3.1. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в общем порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для приема граждан в общеобразовательные учреждения.

3.2. Перевод обучающегося на обучение на дому осуществляется с момента предоставления его родителем (законным представителем) справки врачебной комиссии и подачи заявления на имя директора школы об организации обучения ребенка на дому.

3.3. На основании представленных документов в школе издается приказ о переводе обучающегося на обучение на дому, в котором указывается период обучения, утверждаются индивидуальный учебный план и расписание занятий, назначаются учителя-предметники.

3.4. Перевод обучающихся с обучения на дому на обучение в классе осуществляется с даты окончания срока, указанного в приказе о переводе на обучение на дому или по заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Для каждого ребенка, обучающегося на дому, на основании нормативов, разработанных Министерством образования Ульяновской области, составляется индивидуальный учебный план, исходя из следующей недельной нагрузки на одного ученика:

1-4-е классы – не менее 8 учебных часов;

5-7-е классы – не менее 10 учебных часов;

8-9-е классы – не менее 11 учебных часов;

10-11-е классы – не менее 12 часов.

3.6. Разработанный индивидуальный учебный план и расписание занятий принимается педагогическим советом школы, согласовывается с родителями (законными представителями) и утверждается директором школы.

3.7. Распределение часов учебного плана производится с учётом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся с ослабленным здоровьем и с ОВЗ, а также пожеланий родителей (законных представителей) в рамках учебного плана школы с включением всех предметов его обязательной части. Учебный план для обучающихся, находящихся на обучении на дому менее 2-х месяцев, может варьироваться.

3.8. Организация обучения обучающихся на дому осуществляется учителями-предметниками, назначенными по приказу директора школы. При назначении учителей, преимущество отдаётся учителям, работающим в классе, где ранее обучался обучающийся.

3.9. При невозможности организовать обучение на дому обучающегося силами учителей-предметников, работающих в данном классе, администрация имеет право привлечь других учителей школы, а также учителей, работающих в других общеобразовательных учреждениях.

3.10. Учителя-предметники, назначенные приказом директора школы вести обучение на дому, на основе общеобразовательной программы составляют рабочую программу (календарно-тематическое планирование для обучающихся на дому менее 2 месяцев), адаптированную для индивидуального обучения обучающихся на дому, которая согласуется с заместителем директора по УВР, курирующим обучение на дому, и утверждается директором школы.

3.11. Основной формой организации обучения обучающихся на дому является урок. Учебные занятия проводятся на дому по расписанию, согласованному родителями учащегося.

3.12. Продолжительность урока для обучающихся, находящихся на обучении на дому, соответствует продолжительности уроков в образовательном процессе школы.

0,5 часовые занятия проводятся через неделю по 1 уроку; 1,5 часовые занятия проводятся одну неделю – 2 урока, вторую неделю – 1 урок; 2,5 часовые занятия проводятся одну неделю – 3 урока, вторую неделю – 2 урока. 0,25 часовые занятия проводятся 1 раз в месяц.

3.13. Знания учащихся, находящихся на обучении на дому, систематически оцениваются учителями-предметниками, отметки выставляются журнал учета проведенных занятий на дому. В электронные классные журналы вносятся отметки по итогам промежуточной аттестации (триместровые, полугодовые, годовые, итоговые).

3.14. Организация обучения обучающихся на дому также предусматривает включение этих обучающихся в образовательную и воспитательную деятельность школы, которая строится с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей с ОВЗ, характера течения заболевания.

4. Порядок проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся, находящихся на обучении на дому.

4.1. Промежуточная и государственная (итоговая) аттестация обучающихся, находящихся на обучении на дому, перевод в следующий класс, организация выпускных экзаменов осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Рособнадзора, Уставом школы, локальными актами школы, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации. Промежуточная аттестация обучающихся на дому по предметам, преподаваемым по 0,25 часа, производится по полугодиям.

4.2. Аттестация для обучающихся, находящихся на обучении на дому, проводится в обстановке, исключаяющей влияние негативных факторов на состояние их здоровья.

4.3. Учащимся-выпускникам 9,11 классов, находящимся на индивидуальном обучении на дому и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне образования в установленном порядке.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при организации обучения обучающихся на дому.

5.1. Права и обязанности всех участников образовательного процесса регламентируются ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

5.2. Обучающиеся, находящиеся на обучении на дому, имеют право:

- на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с государственным стандартом;

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;

- на участие в общественной жизни школы, в различных социально значимых и воспитательных мероприятиях, проводимых в школе.

5.3. Обучающиеся, находящиеся на обучении на дому, обязаны:

- соблюдать требования Устава школы и Правила для учащихся, добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;

- соблюдать расписание занятий, находиться в часы, отведенные для занятий, дома, вести дневник.

5.4. Родители (законные представители) обучающегося, находящегося на обучении на дому, имеют право:

- защищать законные права и интересы детей, обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации школы;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, согласовывать с администрацией школы расписание занятий, разрабатывать индивидуальный образовательный маршрут своего ребёнка в соответствии с учебным планом школы;

- интересоваться состоянием успеваемости своего ребёнка, посещать школу, беседовать с учителями-предметниками и классным руководителем;

-получать индивидуальную консультацию у работников администрации, классного руководителя, учителя-предметника, педагога-психолога, медицинского работника.

5.5. Родители (законные представители) обучающегося, находящегося на обучении на дому, обязаны:

- создавать надлежащие условия для проведения занятий на дому, способствующие прочному освоению знаний (обеспечение рабочим местом учителя и ребёнка и другие необходимые условия);

- поддерживать интерес ребёнка к освоению им образовательных программ и получению начального, основного и среднего (полного) общего образования;

- своевременно, в течение дня, информировать школу об отмене занятий по случаю болезни ребёнка и возобновлении занятий по случаю его выздоровления;

- контролировать выполнение домашних заданий и ведение учащимся дневника, ликвидацию академической задолженности по предметам, которую имел их ребёнок;

- посещать родительские собрания и другие мероприятия, проводимые для родителей.

5.6. Учителя-предметники, назначенные приказом директора школы вести обучение на дому, обязаны:

- выполнять образовательные программы и нести ответственность за их реализацию в полном объёме в соответствии с Учебным планом и календарно-тематическим планированием;

- обеспечивать вариативность проведения занятий с учётом характера течения заболевания, рекомендаций лечебного учреждения, не допускать перегрузок;

- своевременно заполнять электронные журналы и журналы учёта проведённых занятий на дому;

- систематически и своевременно выставлять текущие, триместровые (полугодовые) и годовые оценки.

5.7. Классный руководитель обязан:

- знать специфику заболевания обучающегося и следить за соблюдением необходимых условий для проведения с ним индивидуальных занятий;

- поддерживать контакт с родителями обучающегося, своевременно информировать администрацию школы в случае его заболевания и выздоровления для внесения изменений в расписание занятий;

- систематически (не менее одного раза в неделю) контролировать ведение дневника учеником (расписание, запись домашних заданий, выставление оценок учителями-

предметниками);

- контролировать своевременность проведения индивидуальных занятий, ведение учителями-предметниками электронного журнала и журнала учёта проведённых занятий на дому;

- согласовывать с учителями совместные действия по усвоению программного материала;

- выставлять в электронный классный журнал триместровые (полугодовые) и годовые отметки обучающемуся, в том числе результаты промежуточной или государственной (итоговой аттестации).

5.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль организации обучения обучающихся на дому.

6.1. Создание необходимых условий для организации процесса обучения обучающихся на дому обеспечивает руководитель образовательного учреждения.

6.2. Организационно-методическое руководство и общий контроль организации обучения обучающихся на дому в течение учебного года осуществляет по приказу директора школы заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе по организации обучения обучающихся на дому:

- оформление документов на перевод обучающихся на обучение на дому;

- осуществление своевременного подбора учителей-предметников и распределение учебной нагрузки обучающихся на дому;

- составление индивидуального учебного плана, расписания занятий на основе учебного плана школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и с учётом индивидуальных особенностей обучающихся и их согласование с родителями (законными представителями) обучающегося;

- в случае болезни учителя-предметника (не позже, чем через неделю) организует замещение занятий с обучающимся другим учителем;

- осуществление контроля и анализа организации обучения на дому, выполнения учебных программ, методики индивидуального обучения, аттестации учащихся;

- осуществление контроля ведения электронного журнала и журнала учёта проведённых занятий на дому.

7. Финансовое обеспечение обучения обучающихся на дому.

7.1. Оплата учителям за обучение обучающихся на дому производится за счёт финансовых средств, выделяемых из бюджета. Расчёт заработной платы этим учителям устанавливается в соответствии с Положением об отраслевой оплате труда работников школы.

7.2. Учебная нагрузка учителям, работающим с обучающимися, находящимися на обучении на дому, устанавливается с момента написания родителями (законными представителями) заявления о переводе на обучение на дому и включается в общую тарификацию.

7.3. Если период обучения обучающегося на дому не превышает двух месяцев, то учителям может производиться почасовая оплата за отработанные часы. Также почасовая оплата труда производится другим учителям, заменявшим уроки отсутствующего учителя-предметника, ведущего обучение обучающегося на дому, по приказу директора школы.

7.4. В случае болезни обучающегося, находящегося на обучении на дому, учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать часы, не проведенные по причине болезни обучающегося. Сроки отработки устанавливаются администрацией школы и согласовываются с родителями (законными представителями) ребёнка.

7.5. Администрация школы ведет учет рабочего времени учителей, работающих с обучающимися на дому, на основе записей в журналах учёта проведённых занятий на дому в соответствии с тарификацией.

7.6. Администрация школы представляет в бухгалтерию приказы об изменениях учебной нагрузки учителей, работающих с обучающимися на дому, о замене уроков другими учителями, об отмене обучения на дому в связи с выздоровлением обучающегося и другие приказы, касающиеся финансового обеспечения обучения обучающихся на дому.

7.7. Контроль финансового обеспечения организации обучения обучающихся на дому, в том числе назначение педагогических кадров для ведения такого обучения, утверждение тарификации учителей, работающих с обучающимися на дому, обеспечивает директор школы.

8. Документация по организации обучения обучающихся на дому.

Документами, регулирующими обучение обучающихся на дому, являются:

- письменное заключение лечебного учреждения (больницы, поликлиники, диспансера) об имеющемся заболевании детей в форме справки врачебной комиссии (ВК) или справки консультационно-экспертной комиссии (КЭК) о необходимости организации обучения на дому;

- копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка (при наличии инвалидности);

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- приказ директора школы о переводе обучающегося на обучение на дому;

- индивидуальный учебный план обучающегося на дому;

- расписание занятий обучающегося на дому, согласованное с родителями (законными представителями) и утверждённое директором школы;

- рабочие программы по предметам, адаптированные для индивидуального обучения на дому;

- журнал учета проведенных занятий на дому, для обучающихся, переведенных на обучение на дому. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала учета проведенных занятий на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневник, тетрадь обучающегося.

Документация по организации обучения на дому (справка лечебного учреждения, заявление родителей, приказ, индивидуальный учебный план, расписание занятий, журнал учета проведенных занятий) хранится в архиве учреждения 3 года.