

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета

Протокол № 1  
от «02» 11 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

  
И.С.Салбиева



## **Положение об основной образовательной программе начального общего образования школы (ФГОС)**

- 1.7. ООП НОО учитывает тип и вид образовательного учреждения, а также образовательные потребности и запросы обучающихся, родителей (законных представителей), общественности и бизнеса.
- 1.8. ООП НОО обеспечивает достижение обучающимися результатов освоения ООП НОО в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом.
- 1.9. В соответствии с законом РФ «Об образовании» образовательная программа разрабатывается, утверждается и реализуется образовательным учреждением самостоятельно.
- 1.10. Образовательная программа общеобразовательного учреждения рассматривается методической комиссией школы, школьным сообществом педагогическим коллективом и родительским сообществом и утверждается директором.

### 2. Структура образовательной программы

1. Пояснительная записка.
2. Планируемые результаты освоения обучающимися ООП НОО.
3. Учебный план НОО.
4. Программа формирования универсальных учебных действий.
5. Программы отдельных учебных предметов, курсов.
6. Программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени НОО.
7. Программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни.
8. Система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО.
9. Программа коррекционной работы.

### 3. Управление образовательной программой

Первый уровень структуры управления ООП НОО представлен коллективными органами управления: Советом школы и педагогическим советом. Реализация данных органов качества обязательным условием является поддержка и руководство школы.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден Приказом МОиН РФ от 06.10.2009 года № 373), Уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Основная образовательная программа начального общего образования является частью образовательной программы школы и дополняет ее в части выполнения федерального государственного образовательного стандарта.
- 1.3. Основная образовательная программа начального общего образования школы (далее ООП НОО) определяет содержание образования и организацию образовательного процесса на ступени начального общего образования в школе.
- 1.4. ООП НОО направлена на формирование общей культуры, духовно-нравственное, социальное, личностное и интеллектуальное развитие обучающихся, на создание основы для самостоятельной реализации учебной деятельности, обеспечивающей социальную успешность, развитие творческих способностей, саморазвитие и самосовершенствование, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.
- 1.5. ООП НОО разработана на основе примерной основной образовательной программы начального общего образования.
- 1.6. ООП НОО содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательного процесса. Обязательная часть ООП НОО составляет 80 %, а часть, формируемая участниками образовательного процесса, - 20 % от общего объема ООП НОО.
- 1.7. ООП НОО учитывает тип и вид образовательного учреждения, а также образовательные потребности и запросы обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), общественности и социума.
- 1.8. ООП НОО обеспечивает достижение обучающимися результатов освоения ООП НОО в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом.
- 1.9. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» образовательная программа разрабатывается, утверждается и реализуется образовательным учреждением самостоятельно.
- 1.10. Образовательная программа общеобразовательного учреждения рассматривается педагогическим советом школы после обсуждения ее педагогическим коллективом и родительским сообществом и утверждается директором.

## **2. Структура Образовательной программы.**

1. Пояснительная записка.
2. Планируемые результаты освоения обучающимися ООП НОО.
3. Учебный план НОО.
4. Программа формирования универсальных учебных действий.
5. Программы отдельных учебных предметов, курсов.
6. Программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени НОО.
7. Программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни.
8. Система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО.
9. Программа коррекционной работы

## **3. Управление Образовательной программой.**

Первый уровень структуры управления ООП НОО представлен коллегиальными органами управления: Советом школы и педагогическим советом. Решение данных органов является обязательным для всех педагогов, подразделений и руководителей школы.

**Совет школы** обеспечивает определение перспектив развития ООП НОО и способствует их реализации посредством объединения усилий учителей, учащихся и их родителей.

**Педагогический совет:**

- рассматривает ООП НОО и учебный план школы;
- рассматривает программы учебных дисциплин и курсов вариативного компонента учебного плана.

**Директор школы:**

- утверждает ООП НОО;
- утверждает учебный план школы на текущий учебный год;
- утверждает рабочие программы учебных предметов и курсов;
- утверждает программы внеурочной деятельности;
- обеспечивает стратегическое управление реализацией ООП НОО;
- обеспечивает планирование, контроль и анализ деятельности по достижению положительных результатов, определенных ООП НОО;
- создает необходимые организационно-педагогические и материально-технические условия для выполнения ООП НОО;
- ежегодно представляет публичный доклад о выполнении ООП, обеспечивает его размещение на сайте образовательного учреждения.

**Заместители директора по УВР:**

- обеспечивают разработку ООП НОО в соответствии с положением;
- организуют на основе ООП НОО образовательный процесс на ступени НОО;
- осуществляют контрольно-инспекционную деятельность и анализ выполнения учебных программ;
- обеспечивают итоговый анализ и корректировку ООП НОО;
- обеспечивают разработку программ дополнительного образования;
- осуществляют организацию занятий по программам дополнительного образования;
- обеспечивает контроль и анализ реализации программ дополнительного образования.

**Заместитель директора по ВР:**

- обеспечивает проектирование системы воспитательной работы в школе;
- осуществляет организацию воспитательной деятельности;
- обеспечивает контроль и анализ воспитательной работы.

Совещания при директоре повышают квалифицированность и конкретность управленческих решений, исключая параллелизм в работе руководителей школы по управлению реализацией ООП НОО.

Методический совет координирует усилия различных подразделений школы по развитию научно-методического обеспечения ООП НОО.

Методический совет призван:

- обеспечить целостный анализ реализации ООП НОО;
- способствовать определению стратегических приоритетов ООП НОО;
- обеспечить разработку и корректировку ООП НОО;
- анализировать процесс и результаты внедрения комплексных нововведений в образовательный процесс;
- изучать деятельность методических объединений по реализации ООП НОО.

Методические объединения способствуют совершенствованию методического обеспечения ООП НОО.

Методические объединения учителей осуществляют следующую работу:

- проводят проблемный анализ результатов образовательного процесса;
- вносят предложения по изменению содержания и структуры учебных предметов и учебно-методического обеспечения;
- проводят первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- рекомендуют к использованию рабочие программы учебных предметов, курсов;
- разрабатывают методические рекомендации для учащихся и родителей по

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 Алборов А.З.

« 29 » 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 13 им. К. Хетагурова

 Салбиева И.С.

« 29 » 08 2014 г.



## Положение

### о безотметочном обучении в 1 классе МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации", инструктивным письмом МО РФ № 2021 / 11-13 от 25.09.2000г., Уставом школы в соответствии ФГОС.

1.2. Настоящее Положение регулирует контроль и оценку результатов обучения в 1 классе четырехлетней начальной школы.

1.3. **Целью** данного Положения является создание благоприятных условий для адаптации ребенка в условиях ФГОС к школе, обеспечивающих его дальнейшее благополучное развитие, обучение и воспитание, совершенствование способов оценивания учебных достижений в начальной школе.

#### 2. Задачи:

- лично ориентированное взаимодействие учителя и детей;
- ориентировка педагогической оценки на относительные показатели детской успешности (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями);
- учет индивидуальных способностей детей;
- развитие самостоятельности и активности детей;
- формирование учебно-познавательной мотивации учащихся.

#### 3. Организация системы оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в соответствии с ФГОС.

3.1. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку (звездочки, самолетик, солнышки и пр.). Допускается лишь словесная объяснительная оценка. При неправильном ответе ученика запрещается говорить «не думал», «неверно», лучше обходиться репликами «ты так думаешь» «это твоё мнение» и т.д.

3.2. Оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности др.).

3.3. Оцениванию подлежат индивидуальные учебные достижения учащихся (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями). Положительно оценивается каждый удавшийся шаг ребенка, попытка (даже неудачная) самостоятельно найти ответ на вопрос. Необходимо поощрять любое проявление инициативы, желание высказаться, ответить на вопрос, поработать у доски. Поощрять, не боясь перехвалить. Учитывать детей осуществлять самоконтроль, сравнивать свою работу с образцом, находить ошибки, устанавливать их причины, самому вносить исправления. Осуществление информативной и регулируемой обратной связи с учащимися должно быть ориентировано на успех, содействовать становлению и развитию самооценки. Оценивание должно быть направлено на эффективное обучение ребенка.

3.4. В течение первого полугодия первого года обучения контрольные работы не проводятся. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года не позднее 20 - 25 апреля; в день можно проводить не более одной контрольной работы.

3.5. При обучении чтению категорически запрещается проверка скорости чтения в течение всего первого года и определения средней скорости по классу. Динамику формирования навыка чтения можно проанализировать, сравнивая скорость чтения одного и того же ребенка в течение учебного года, не сравнивая со скоростью других детей.

3.6. В первом классе домашние задания не задаются.

3.7. Безотметочное обучение устанавливается в 1 классе в течение всего учебного года.

#### **4. Ведение документации.**

##### **4.1 Документация учителя:**

4.1.1 По каждому предмету составляется календарно-тематическое планирование на год, которое является основой планирования педагогической деятельности учителя.

4.1.2 Классный журнал является главным документом учителя и заполняется соответственно программе. Отметки в 1 классе в классный журнал не выставляются.

4.1.3 Для того, чтобы правильно оценить работу каждого ученика в конце года, учитель ведет систематический учет усвоения детьми тех знаний, умений и навыков, которые внесены в основные требования программы по каждому учебному предмету.

4.1.4 В конце учебного года учитель составляет содержательный анализ своей педагогической деятельности, учитывая следующее:

- динамику развития учащихся за учебный период;
- уровень усвоения учащимися знаний и умений по основным темам;
- уровень сформированности основных компонентов учебной деятельности учащихся;
- сведения о выполнении программы с указанием успехов и возникших трудностей;
- выводы о причинах проблем, неудач и предложения по их преодолению.

##### **4.2 Документация учащихся:**

Для выполнения итоговых и тематических контрольных работ по русскому языку и математике вводятся специальные тетради (листы), которые на протяжении года хранятся в школе и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

##### **4.3 Администрация школы:**

4.3.1 В своей деятельности администрация школы использует для анализа все необходимые материалы учителей, учащихся и психолога (классный журнал, содержательный анализ педагогической деятельности учителя за год, анализ проверочных и контрольных работ, тетради учащихся, результаты психолого-педагогической диагностики) для создания целостной картины учебно-воспитательного процесса в начальной школе.

4.3.2 Все материалы, получаемые от участников учебного процесса, администрация классифицирует, используя информационные технологии, с целью определения динамики в развитии и образовании учащихся в течение первого класса.

4.3.3 По итогам года на основе получаемых материалов от учителей администрация проводит анализ работы педагогического коллектива, определяя "проблемные" места, достижения и трудности как учащихся, так и учителей, и на их основе определяет стратегические задачи на последующий год обучения.

#### **5. Права и обязанности субъектов контрольно-оценочной деятельности**

5.1 Между учителями, учащимися, родителями учащихся и администрацией школы в рамках безотметочного обучения необходимо строить равноправное сотрудничество. Каждый из участников такого сотрудничества имеет право прежде всего на самооценку своей деятельности, на свое особое аргументированное мнение по поводу оценки одного субъекта деятельности другим.

##### **5.2 Права и обязанности учащихся.**

###### **5.2.1. Учащиеся имеют право:**

- на собственную оценку своих достижений и трудностей;
- на оценку своей работы учителем;
- на оценку проявления творчества и инициативы во всех сферах школьной жизни;
- на ошибку и время для ее ликвидации;
- на участие в разработке критериев оценивания своей работы;
- на самостоятельный выбор уровня сложности проверочных заданий;
- на предоставление и публичную защиту результатов своей деятельности.

###### **5.2.2. Учащиеся обязаны:**

- по возможности проявлять оценочную самостоятельность в учебной работе;
- осваивать способы осуществления контроля и оценки;

«Утверждаю»  
Директор школы \_\_\_\_\_ И.С. Салбиева  
25 января 2017 год



И.С. Салбиева

Принято решением педагогического  
совета

протокол № 3 от 23.01.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приеме в 1 класс

### И. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение МБОУ СОШ №13 им.К. Хетагурова (далее Учреждение) о приеме детей в 1 класс разработано с целью обеспечения, реализации и соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования и соблюдения конституционных прав российских граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного учреждения.

1.2. Прием детей в 1 класс осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 года №32 "Об утверждении приема граждан в образовательное учреждение";
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Уставом МБОУ СОШ № 13 им К. Хетагурова;

### II. Прием в образовательное учреждение.

2.1. Прием детей в 1 класс начинается с достижения ими возраста к 1 сентября 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.2. Прием детей в первый класс, не достигших по состоянию на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет может осуществляться только с разрешения Управления образования АМС г.Владикавказ, осуществляющего полномочия Учредителя в сфере образования. Прием детей в первый класс, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, может осуществляться только при наличии свободных мест в Учреждении.

2.3. Обучение детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится в Учреждении с соблюдением всех гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей данного возраста.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина РФ в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. При приеме в 1 класс в Учреждении обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

2.7. При приеме в 1 класс Учреждение знакомит поступающих с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца и предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, другими

документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также с правилами приёма в школу.

#### 2.8. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.9. Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 01 февраля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.10. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.11. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. Заявления родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении обучающихся в образовательную организацию регистрируются в книге регистрации обращений граждан.

2.13. Зачисление в организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.14. При условии завершения приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории Учреждение, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.16. При приеме в 1 класс у родителей (законных представителей) не запрашиваются дополнительные документы, не предусмотренные требованиями законодательства.

2.17. При приеме детей в 1 класс запрещается проведение конкурса в любой форме – экзамена, собеседования, тестирования и т.п.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

*И.С. Салбиева*

И.С. Салбиева

20 14 г

Принято решением педагогического совета

протокол № 1

от 29.08.14г.

## Положение о семейной форме получения образования в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова.

### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации" граждане Российской Федерации имеют право на выбор формы получения образования.
- 1.2. С учетом потребностей и возможностей обучающихся общеобразовательные программы могут осваиваться в форме семейного образования.
- 1.3. Семейное образование есть форма освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в семье.
- 1.4. Для семейного образования, как и для других форм получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, действует единый государственный стандарт. Общеобразовательное учреждение осуществляет текущий контроль за освоением общеобразовательных программ обучающимися в форме семейного образования.
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок организации получения образования учащимся МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова в семье.

### 2. Организация семейного образования

- 2.1. Право дать ребенку образование в семье предоставляется всем родителям (лицам, их заменяющим), являющимся гражданами РФ.
- 2.2. Перейти на семейную форму получения образования могут обучающиеся на любой ступени общего образования: начального общего, основного общего и среднего (полного) общего. Учащийся, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (лиц, их заменяющих) продолжить образование в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова.
- 2.3. Отношения между МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова и родителями (лицами, их заменяющими) по организации семейного образования регулируются договором, который не может ограничивать права сторон по сравнению с действующим законодательством.
- 2.4. Для осуществления семейного образования родители (лица, их заменяющие) могут:
  - пригласить преподавателя самостоятельно;
  - обратиться за помощью в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова;
  - обучать самостоятельно.
- Родители (лица, их заменяющие) информируют МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова о приглашенных ими преподавателях и определяют совместно с администрацией школ возможности их участия в промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.5. Администрация МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова осуществляет прием детей, желающих получить образование в семье, на общих основаниях по заявлению родителей (лиц, их заменяющих) с указанием выбора семейной формы получения образования. В приказе о зачислении ребенка в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова указывается форма получения образования. Приказ хранится в личной карте обучающегося. Личная карта обучающегося и результаты промежуточной и итоговой аттестации сохраняются в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова в течение всего срока обучения.
- 2.6. МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова в соответствии с договором:
  - предоставляет обучающемуся на время обучения бесплатно учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке общеобразовательного учреждения;



- обеспечивает обучающемуся методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ;
- осуществляет промежуточную и итоговую аттестации обучающегося.

2.7. МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова вправе расторгнуть договор при условии, если обучающийся не освоил общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. В случае расторжения договора обучающемуся предоставляется возможность продолжить по желанию родителей (лиц, их заменяющих) обучение в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова. По решению педагогического совета МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова и с согласия родителей (лиц, их заменяющих) обучающийся может быть на повторный курс обучения.

2.8. Родители (лица, их заменяющие) совместно с МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, прилагая усилия к освоению обучающимися общеобразовательных программ.

### **3. Аттестация обучающегося**

3.1. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования определяется МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова самостоятельно, отражается в его Уставе и в договоре.

3.2. Перевод обучающегося в последующий класс производится по решению педагогического совета МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова по результатам промежуточной аттестации.

3.3. При желании обучающегося и по решению педагогического совета МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова (при наличии медицинского заключения) аттестация может проводиться по индивидуальным программам.

3.4. Освоение обучающимся общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

3.5. Итоговая аттестация выпускников 9 и 11-х классов, получающих образование в семье, проводится МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова в общем порядке в форме устных и письменных экзаменов в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных учреждений Российской Федерации, утверждаемым Министерством образования Российской Федерации.

3.6. Выпускникам 9 и 11-х классов, прошедшим итоговую аттестацию, МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова выдает документ государственного образца о соответствующем образовании.

3.7. Обучающийся в форме семейного образования может быть награжден золотой или серебряной медалью в случае успешного прохождения полугодовой, годовой и итоговой аттестации по всем учебным предметам, изучавшимся в 10-11-х классах. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов". Награждение производится в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений в Российской Федерации.

### **4. Финансовое обеспечение семейного образования**

4.1. Родителям (лицам, их заменяющим), осуществляющим воспитание и образование несовершеннолетнего ребенка в семье, выплачиваются денежные средства в размере затрат на образование каждого ребенка на соответствующем этапе образования в государственном,

муниципальном общеобразовательном учреждении, определяемых федеральными нормативами

4.2. Дополнительные расходы, произведенные семьей сверх выплаченных денежных средств, покрываются родителями (лицами, их заменяющими) самостоятельно.

4.3. Родители (лица, их заменяющие), осуществляющие образование несовершеннолетнего ребенка в семье, не лишаются права на получение компенсаций, установленных государственными и муниципальными органами власти на детей соответствующего возраста.

## **5. Правовое положение педагогического работника, осуществляющего обучение детей в семье по договору с родителями (лицами, их заменяющими)**

5.1. Родители (лица, их заменяющие), осуществляющие образование ребенка в семье, могут заключать договор с учителем, приглашенным ими самостоятельно.

5.2. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность, сопровождающаяся приобретением доходов, рассматривается как предпринимательская и подлежит регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность не лицензируется. При ее регистрации заявитель представляет в соответствующий орган местного самоуправления заявление и документ об уплате регистрационного сбора.

## **6. Организация семейного образования**

6.1. Право дать ребенку образование в семье принадлежит всем родителям (лицам, их заменяющим) в равной мере.

6.2. Родители (лица, их заменяющие) могут обучать ребенка на любой ступени общего образования: начального общего, основного общего и среднего (полного) общего. Учащийся, обучающийся индивидуально в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (лиц, их заменяющих) продолжить образование в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова.

6.3. Отказаться от выбора МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова в качестве (лицами, их заменяющими) по плану приема среднего образования регулируется договором, который не может ограничивать права сторон по сравнению с действующим законодательством.

6.4. Для осуществления семейного образования родители (лица, их заменяющие) могут:  
- пригласить преподавателя-индивидуала;  
- обратиться за помощью в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова;  
- обучать самостоятельно.

Родители (лица, их заменяющие) информируют МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова о принятых ими преподавателях и определяют совместно с администрацией школы возможности их участия в промежуточной и итоговой аттестации.

6.5. Администрация МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова осуществляет прием детей, желающих получить образование в семье, на общих основаниях по заявлению родителей (лиц, их заменяющих) с указанием выбора семейной формы получения образования. В приказе о зачислении ребенка в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова указывается факт получения образования. Приказ хранится в личной карте обучающегося. Личная карта обучающегося и результаты промежуточной и итоговой аттестации сохраняются в МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова в течение всего срока обучения.

6.6. МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова, в соответствии с договором:

- предоставляет обучающемуся на время обучения бесплатно учебники и другие необходимые материалы;

«Утверждаю»

Директор СОШ №13

*Н. Салиби* Салбиева И.С.

*05 сентября* 20*14* г

Принято решением педагогического совета

протокол № *1*  
от *29.08.14* г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об индивидуальном обучении больных учащихся на дому МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение является локальным актом, реализующим ст.2 п. 3 и ст.5 п.1 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ(ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации"

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

### 2. Основные задачи индивидуального обучения

2.1. Обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса.

2.2. реализация общеобразовательных программ с учетом характера заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения.

### 3. Организация обучения на дому

3.1. Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:

а) получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста;

б) подачи заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы об организации обучения их ребенка на дому.

3.2. На основании данных документов директор школы издает приказ об обучении больного ребенка на дому.

3.3. Школа направляет в районное управление образования следующий пакет документов:

- копию заявления родителей об организации обучения их ребенка на дому;
- копию медицинской справки о состоянии здоровья учащегося;
- представление с указанием фамилии, имени, отчества учителей, обучающихся ребенка на дому и их учебной нагрузкой.

3.4. Максимально допустимая нагрузка устанавливается письмом Министерства народного образования РФ №17-253-6 от 14.11.88 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому» и приказом школы.

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется:

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

3.6. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Итоговый контроль в переводных классах проводится в форме контрольных работ по математике (алгебра) и русскому языку (диктант).

3.8. Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го, 11-го классов общеобразовательных учреждений РФ.

3.9. Обучающимся выпускных классов (9-х, 11-х) выдается в установленном порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

#### **4. Кадровый состав**

4.1. Учителя – предметники осуществляют:

- выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- составляют индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта и несут ответственность за их реализацию в полном объеме;
- заполняют журнал обучения ребенка на дому;
- переносят оценки в классный журнал.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказу по школе;
- составляет расписание занятий;
- систематически проверяет заполняемость журнала;
- собирает документы для оформления обучения на дому;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребенком.

#### **5. Документы, регистрирующие обучение на дому**

5.1. Журнал записи занятий.

5.2. Документы по организации занятий (заявление родителей, медицинская справка, приказ по школе, расписание занятий).

5.3. Классный журнал.

#### **6. Обязанности родителей.**

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

«Утверждаю»

Директор школы

И.С. Салбиева

20 14 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УСЛОВНОМ ПЕРЕВОДЕ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС

#### МБОУ СОШ № 13 им. К. Хетагурова

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение об условном переводе в следующий класс разработано в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ(ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации" и п. 51 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства от 19 марта 2001 г. №196 и Уставом школы.

1.2. Понятие «условный перевод» в следующий класс применяется к обучающимся всех классов (кроме 1, 4, 9-х классов) основного общего образования, которые по результатам учебного года не аттестованы или получили годовые неудовлетворительные отметки по одному учебному предмету в результате пропусков обязательных учебных занятий по болезни, в связи с переездом на другое место жительства, по другим причинам, признанными уважительными педагогическим советом общеобразовательного учреждения;

1.3. Решение об условном переводе принимается с учетом возможности ликвидации академической задолженности обучающимся по соответствующему учебному предмету в течение следующего учебного года, а также с согласия родителей (законных представителей). В классный журнал и личное дело обучающихся вносится запись: "Условно переведен".

1.4. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебно-го года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

#### 2. Ликвидация обучающимися академической задолженности.

2.1. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.2. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены индивидуальные учебные занятия с целью освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме.

2.3. Дополнительные учебные занятия для обучающегося организуются его родителями (законными представителями) по договоренности:

- с учителями данного общеобразовательного учреждения по индивидуальной программе за счет индивидуальных или групповых консультаций) или любого другого общеобразовательного учреждения в форме индивидуальных консультаций внеучебных занятий;
- с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;
- в форме консультаций учителя-предметника данного ученика на бесплатной основе;
- на условиях предоставления платных образовательных услуг в любом общеобразовательном учреждении;

- в форме самообразования, в свободное от основной учебы время.

### 3. Проведение аттестации обучающегося.

3.1. Аттестация обучающегося в общеобразовательном учреждении по соответствующему учебному предмету или по отдельным темам образовательной программы проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение года.

3.2. Форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом по общеобразовательному учреждению, в количестве не менее двух учителей, преподающих данный учебный предмет.

3.3. Родители (законные представители) обучающегося в исключительных случаях по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей, однако без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации).

3.4. При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.

3.5. По результату аттестации обучающегося по учебному предмету педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно или повторном его обучении в том же классе. В классном журнале и личном деле выставляется оценка и делается соответствующая запись.

3.6. На основании решения педагогического совета директор издает приказ о переводе обучающегося, который доводит до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) в трехдневный срок.

3.7. В том случае, если обучающийся не смог подготовиться к аттестации по учебному предмету в течение всего учебного года, он может быть переведен еще раз условно в следующий класс.