

141052, Московская область, Мытищинский р-н, с.п. Федоскинское,  
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.  
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35  
E-mail: [school@zelenmvs.ru](mailto:school@zelenmvs.ru) [www.school.zelenmvs.ru](http://www.school.zelenmvs.ru)



Директор АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс»  
С.П. Шевцова  
« 09 » 09 мйсе 2016 г.



## Положение

### об индивидуальной форме обучения в АНОО «Ломоносовская школа-Зеленый мыс»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Устава АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» (далее – Школа), Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов и положений.

1.2. Индивидуальное обучение в Школе является эксклюзивной дополнительной образовательной услугой, предоставляемой для обеспечения индивидуальной образовательной траектории развития обучающегося с учетом его физиологических и психологических особенностей.

1.3. Обучающийся переводится на индивидуальную форму обучения в следующих случаях:

- по запросу учителя-предметника с согласованием с руководителем соответствующего методического объединения (далее – МО);
- по запросу классного руководителя или администрации Школы;
- по результатам входного тестирования;
- по решению педагогического совета Школы;
- по запросу родителей (законных представителей) для коррекции уровня знаний или для расширения уровня знаний.

#### 2. Цели и задачи индивидуального обучения.

2.1. Обучающийся переводится на индивидуальную форму обучения с целью развития индивидуальных познавательных способностей и повышения уровня обученности по одному или нескольким предметам учебного плана.

#### 3. Критерии зачисления на индивидуальное обучение.

3.1. Оказание эксклюзивной услуги по запросу родителей (законных представителей) обучающегося.

3.2. Проявление в процессе учебы особенностей, позволяющих осваивать расширенную программу по отдельным предметам.

3.3. Проявление недостаточного уровня обученности в процессе учебы в связи с переходом из другого образовательного учреждения.

3.4. Несоответствие развития индивидуальных познавательных способностей общему уровню класса.

3.5. Отставание от общего темпа класса в приобретении учебных умений и навыков.

3.6. Проявление индивидуальных особенностей, препятствующих эффективному учебному взаимодействию (поведение).

#### 4. Обеспечение индивидуального обучения.

4.1. В целях обеспечения качественного индивидуального обучения в Школе принимается определенный порядок организации индивидуального обучения.

4.2. Этапы индивидуального обучения:

- перевод на индивидуальное обучение;
- индивидуальное обучение;
- перевод на классное обучение.

4.3. Порядок перевода на индивидуальное обучение.

Перевод на индивидуальное обучение может инициироваться:

- родителями (законными представителями) обучающегося;
- классным руководителем или куратором класса,

- администрацией Школы, учителем-предметником.

4.4. Механизм взаимодействия на этапе перевода на индивидуальное обучение:

4.4.1. Родитель (законный представитель) обучающегося – классный

руководитель/куратор – учитель-предметник – руководитель МО – директор Школы – заместитель директора по УВР.

4.4.2. Классный руководитель/куратор – директор Школы (поведение) – заместитель директора по УВР.

4.4.3. Учитель-предметник – руководитель МО – классный руководитель/куратор – директор Школы – заместитель директора по УВР.

4.5. Перевод на индивидуальное обучение.

4.5.1. Формирование классным руководителем пакета документов для индивидуального обучения:

- анализ работы обучающегося учителем-предметником, согласованный с руководителем МО по предмету;

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о переводе на индивидуальное обучение;

- заключение психологической службы с рекомендациями по методам и приемам индивидуальной формы обучения;

- выпуск распоряжения директора Школы о переводе на индивидуальное обучение.

4.6. Документация по индивидуальному обучению:

- индивидуальный учебный план обучающегося;

- скорректированные программы по учебным предметам;

- скорректированные календарно-тематические планы с учетом контроля (лабораторных, практических, зачетных и контрольных работ);

- письменный отчет учителя-предметника, утвержденный руководителем МО, о проделанной работе;

- письменный отчет психолога, о проделанной работе (мониторинг движения обучающегося при индивидуальной форме обучения);

- письменный отчет классного руководителя или куратора о результативности обучения в середине и по окончании обучения.

4.7. При переводе обучающегося с индивидуальной на классную систему обучения проводится анализ работы обучающегося учителем-предметником, согласованный с руководителем МО по предмету и формируется пакет документов:

- сведения об успеваемости;

- заключение психологической службы;

- заключение учителя-предметника, утвержденное методистом;

- выпуск распоряжения Школы о переводе на классное обучение.

## **5. Сроки индивидуального обучения.**

5.1. Индивидуальное обучение проводится в следующие сроки:

- по запросу учителя-предметника – от одной четверти, с возможностью пролонгирования до 1 полугодия или всего учебного года (при предоставлении обоснования о целесообразности);

- по запросу классного руководителя или администрации Школы – от одной четверти, с возможностью пролонгирования до 1 полугодия (при предоставлении обоснования о целесообразности);

- по результатам входного тестирования – от одной четверти, с возможностью пролонгирования до 1 полугодия или всего учебного года (при предоставлении обоснования о целесообразности);

- по решению педагогического совета Школы – от одной четверти, с возможностью пролонгирования до 1 полугодия или всего учебного года (при предоставлении обоснования о целесообразности);

- по запросу родителей (законных представителей) для коррекции уровня знаний или для расширения уровня знаний – 1 учебный год, с возможностью пролонгирования с учетом возможностей Школы.

## **6. Размер оплаты за обучение на индивидуальном обучении.**

6.1. При переводе обучающегося на индивидуальную форму обучения родителями (законными представителями) заключается дополнительное соглашение к договору на оказание образовательных услуг, в котором оговариваются предмет (предметы),

вынесенные на индивидуальную форму обучения и сроки обучения.

## **7. Взаимодействие по должностям.**

7.1. Заказчиком дополнительной образовательной услуги – индивидуального обучения могут являться родители (законные представители) обучающегося, классный руководитель или куратор класса, учитель-предметник, директор Школы.

7.2. Ответственность за организацию, осуществление и контроль в соответствии с планом внутришкольного контроля несет заместитель директора по УВР, который работает по запросу директора Школы.

7.3. Заместитель директора по УВР находится во взаимодействии с учителями-предметниками, классными руководителями или кураторами, сотрудниками психологической службы, сотрудниками лаборатории «Интеллект».

7.4. Заместитель директора по УВР обеспечивает связь с родителями (законными представителями) обучающихся на индивидуальной форме обучения.

## **8. Ответственность участников процесса.**

8.1. Участниками процесса индивидуального обучения являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся;
- сотрудники Школы (администрация, учителя-предметники, сотрудники психологической службы, классные руководители или кураторы).

8.2. Обучающиеся обязаны:

- посещать занятия в соответствии с учебным расписанием;
- качественно выполнять все задания преподавателей;
- соблюдать Правила поведения в Школе;
- в случае опоздания (4 мин. после 2го звонка) урок засчитывается как проведенный, при этом прохождение программы пролонгируется: урок по запланированной теме дается в другое время за дополнительную оплату.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- заключить дополнительное соглашение к Договору на оказание образовательных услуг;
- своевременно оплачивать дополнительные образовательные услуги;
- своевременно осуществлять связь со Школой в вопросах индивидуального обучения.

8.4. Сотрудники Школы обязаны:

- проводить занятия по индивидуальным для каждого ученика планам;
- выполнять распоряжения заместителя директора по УВР, связанные с оптимизацией образовательного процесса;
- своевременно сдавать необходимую документацию администрации Школы, классному руководителю (куратору), выполнять Правила внутреннего распорядка (в случае опоздания учителя урок не оплачивается);
- нести материальную ответственность за качество и результаты работы.