

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основной общеобразовательной школы № 21
имени Героя Советского союза А.П.Долгова г.о. Чапаевск

Принято:
на заседании
Педагогического совета
от 12.01.2026 г.

Утверждаю:
И.о.директора
ГБОУ ООШ №21 г.о. Чапаевск
_____ С.И.Цуканова
Приказ № _____ от _____ г.

Положение об индивидуальном учебном плане

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации индивидуального учебного плана (далее – ИУП) для обучающихся ГБОУ ООШ №21.

1.2. ИУП – документ, определяющий распределение учебной нагрузки по предметам, курсам, формам организации образовательного процесса с учётом индивидуальных особенностей, психофизических возможностей и особых образовательных потребностей обучающегося.

1.3. ИУП является составной частью индивидуальной образовательной программы и разрабатывается на её основе.

1.4. Нормативная база:

- ФЗ-273 «Об образовании в РФ» (ст. 12, 17, 34, 44);
- ФГОС НОО, ООО;
- ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС образования обучающихся с УО;
- Приказ Минобрнауки №1015 от 30.08.2013;
- СанПиН 2.4.3648-20;
- Локальные акты ГБОУ ООШ №21.

2. Категории обучающихся, для которых разрабатывается ИУП

2.1. ИУП разрабатывается для обучающихся:

- с ОВЗ, имеющих заключение ПМПК с рекомендациями по индивидуальному обучению;
- детей-инвалидов, обучающихся на дому по медицинским показаниям;
- одарённых детей, нуждающихся в углублённом изучении отдельных предметов;
- обучающихся, временно не посещающих школу по состоянию здоровья;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами школы.

2.2. Основания для разработки ИУП:

- заключение медицинской организации (для обучения на дому);
- заключение ПМПК с рекомендациями по адаптации учебного плана;
- заявление родителей (законных представителей);
- решение педагогического совета / ППК.

3. Порядок разработки и утверждения ИУП

3.1. Инициаторами разработки ИУП могут выступать:

- родители (законные представители) обучающегося;
- классный руководитель, педагоги-предметники;

- специалисты психолого-педагогического сопровождения;
- администрация школы.

3.2. Разработка ИУП осуществляется рабочей группой в составе:

- заместитель директора по УВР (председатель);
- классный руководитель;
- учителя-предметники;
- педагог-психолог, учитель-логопед (по показаниям);
- родитель (законный представитель) – по согласию.

3.3. При разработке ИУП учитываются:

- рекомендации ПМПК, ППк, ИПРА;
- медицинские показания и ограничения;
- психофизические особенности и образовательные потребности;
- базисный учебный план уровня образования;
- возможности образовательной организации.

3.4. Этапы утверждения:

- 1) Подготовка проекта ИУП рабочей группой;
- 2) Согласование с родителями (законными представителями);
- 3) Рассмотрение на заседании ППк / методического совета;
- 4) Утверждение приказом директора школы;
- 5) Регистрация в журнале ИУП.

3.5. Срок разработки и утверждения ИУП – не позднее 5 рабочих дней с момента поступления оснований.

4. Структура и содержание ИУП

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

- ФИО обучающегося, дата рождения, класс;
- Основание разработки ИУП (реквизиты документов);
- Срок действия ИУП (учебный год / полугодие / четверть);
- Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, семейное образование).

УЧЕБНЫЙ ПЛАН:

- Обязательная часть – в соответствии с базисным учебным планом;
- Вариативная часть – с учётом индивидуальных потребностей.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ:

- Расписание занятий (приложение);
- Режим учебной нагрузки (продолжительность занятий, перерывы);
- Формы проведения занятий (индивидуальные, малые группы, дистанционные);

- Специальные условия (ТСО, ассистент, тьютор, адаптивные материалы).

СИСТЕМА ОЦЕНКИ:

- Формы промежуточной аттестации;
- Критерии оценки с учётом особых образовательных потребностей;
- Порядок учёта динамики достижений.

4.2. Максимальная аудиторная нагрузка не должна превышать нормативы, установленные СанПиН 2.4.3648-20 для соответствующей категории обучающихся.

4.3. При необходимости ИУП может предусматривать:

- сокращение количества учебных предметов;
- изменение последовательности изучения тем;
- замену отдельных предметов на коррекционные курсы;
- увеличение времени на освоение программы (продолжительные сроки).

5. Реализация ИУП

5.1. Ответственность за организацию реализации ИУП возлагается на заместителя директора по УР.

5.2. Классный руководитель (ведущий специалист):

- координирует работу педагогов, реализующих ИУП;
- ведёт мониторинг посещаемости и успеваемости;
- организует взаимодействие с родителями;
- представляет информацию о динамике на заседаниях ППК.

5.3. Педагоги, работающие по ИУП:

- реализуют адаптированное содержание учебных предметов;
- применяют специальные методы и средства обучения;
- обеспечивают специальные условия оценивания;
- своевременно информируют о трудностях в реализации ИУП.

5.4. Формы реализации ИУП:

- индивидуальные занятия на дому / в школе;
- групповые занятия с малой наполняемостью;
- дистанционные образовательные технологии;
- сочетание форм по согласованию с родителями.

6. Мониторинг, корректировка и завершение ИУП

6.1. Промежуточный мониторинг реализации ИУП проводится:

- ежемесячно – классным руководителем (посещаемость, выполнение плана);
- по итогам четверти – с анализом успеваемости и динамики развития.

6.2. Основания для корректировки ИУП:

- изменение медицинского заключения;
- рекомендации ПМПК / ППК;
- запрос родителей;
- неэффективность выбранных форм организации.

6.3. Корректировка ИУП оформляется дополнительным листом к плану и утверждается приказом директора в течение 3 рабочих дней.

6.4. Завершение ИУП:

- по истечении срока действия;
- при отмене оснований (восстановление здоровья, изменение рекомендаций);
- при переходе на другой уровень образования.

6.5. По итогам реализации ИУП составляется справка о результатах, которая приобщается к личному делу обучающегося и учитывается при разработке ИОП / ИУП на следующий период.

7. Документация и порядок хранения

7.1. Документы, сопровождающие ИУП:

- заявление о разработке ИУП;
- проект и утверждённый ИУП;
- расписание занятий;
- журналы учёта занятий;
- отчёты о реализации и мониторинге;
- дополнительные листы корректировки.

7.2. Ответственность за хранение документов ИУП возлагается на заместителя директора по УВР.

7.3. Сроки хранения:

- ИУП и приложения – 5 лет после завершения действия;
- журналы учёта занятий – 5 лет;
- документы, содержащие персональные данные – с соблюдением требований ФЗ-152 и локальных актов о защите ПДн.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

8.2. Изменения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов образовательной организации.