

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухих и слабослышащих) №10 г. Челябинска (МБОУ «Школа-интернат №10 г. Челябинска»)

Сборник локальных нормативных актов  
МБОУ «Школа-интернат №10 г. Челябинска»

Челябинск 2017

УДК 371.9  
ББК 74.5  
С 23

Рецензенты:

*Н.Г. Сошникова*, канд. пед. наук, доцент, декан факультета инклюзивного и коррекционного образования ЮУрГГПУ.

*Л.А. Дружинина*, канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой специальной педагогики, психологии и предметных методик ЮУрГГПУ

Сборник локальных нормативных актов МБОУ «Школа-интернат №10 г. Челябинска» / под ред. Н.И. Буровой. – Челябинск : Изд-во Цицеро, 2014. – 59 с.

В последние годы усилилось внимание руководителей общеобразовательных организаций к созданию полного пакета локальных актов, в которых четко регламентируется как сама образовательная деятельность, так и деятельность всех участников образовательного процесса (учащихся, педагогов, родителей). Работа в данном направлении позволяет конкретизировать и оптимизировать организацию образовательного процесса в учреждении, что, в целом, ведет к повышению качества образовательной деятельности.

В книге представлены локальные акты разработанные администрацией МБОУ «Школа-интернат №10 г. Челябинска», регламентирующие образовательную деятельность и деятельность всех участников образовательного процесса. Разрабатываемые локальные акты не нарушают права обучающихся и конкретизируют их с максимальным учетом дифференцированного подхода, индивидуальных возможностей каждого обучающегося и специфики самого образовательного учреждения.

Редакционная коллегия:

*Е.А. Куценко*, заместитель директора МБОУ «Школа-интернат №10 г. Челябинска»)

*Н.Ю. Третьякова*, учитель-дефектолог слухового кабинета МБОУ «Школа-интернат №10 г. Челябинска»)

*Н.И. Бурова*, к.п.н., доцент каф. СППиПМ ЧГПУ

© Изд-во Цицеро, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся	7
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между МБОУ «Школой – интернатом № 10 г. Челябинска» и обучающимися, воспитанниками и родителями (законными представителями).....	13
ПОЛОЖЕНИЕ об организации образовательного процесса.....	16
ПОЛОЖЕНИЕ об организации индивидуального обучения учащихся	20
ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы.....	27
ПОЛОЖЕНИЕ о промежуточной аттестации обучающихся.....	32
ПОЛОЖЕНИЕ о текущем контроле успеваемости обучающихся, воспитанников.....	36
ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии.....	40
ПОЛОЖЕНИЕ о едином слухоречевом режиме.....	42
ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-медико-педагогическом консилиуме МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска».....	50
ПОЛОЖЕНИЕ о консультативном пункте МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска».....	55
ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала в электронном виде.....	57
ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы по динамическому изучению воспроизведения устной речи и произносительной стороны устной речи глухих и слабослышащих учащихся школы-интерната.....	63
ИНСТРУКЦИЯ по оформлению слухоречевой карты учителем-дефектологом.....	70
ИНСТРУКЦИЯ по использованию звукоусиливающей аппаратуры (электроакустического оборудования) в ходе образовательно-коррекционного процесса в условиях МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска».....	74

## Введение

В современных условиях система образования претерпевает значительные изменения. Обновленное законодательство федерального и регионального уровня в области организации образовательных услуг заставляет школы активно развиваться и самосовершенствоваться.

Важно подчеркнуть, что в последние годы усилилось внимание руководителей общеобразовательных организаций к созданию полного пакета локальных актов, в которых четко регламентируется как сама образовательная деятельность, так и деятельность всех участников образовательного процесса (учащихся, педагогов, родителей). Разрабатываемые локальные акты не нарушают права обучающихся и конкретизируют их с максимальным учетом дифференцированного подхода, индивидуальных возможностей каждого обучающегося и специфики самого образовательного учреждения. Работа в данном направлении позволяет конкретизировать и оптимизировать организацию образовательного процесса в учреждении, что, в целом, ведет к повышению качества образовательной деятельности.

Исходя из содержания Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», качество образования рассматривается как комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающая степень их соответствия федеральным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

В условиях введения федеральных государственных стандартов образования предъявляются новые требования к управлению качеством образования, поэтому в школе-интернате проводится работа, направленная на уточнение содержания обучения незлышащих детей; разрабатывается система по формированию внутренней оценки качества образования (ВСОКО) как направления по информационному обеспечению управления школой-интернатом (согласно Концепции ОСОКОО (общероссийская система оценки качества общего образования) и письму Министерства образования и науки Челябинской области от 27.06.2016 № 03/5697), изучаются возможности внутриклассного и внутришкольного оценивания. Следует учитывать также, что, в связи с появившимися изменениями нормативного плана, требования к качеству измерительных материалов повышаются, и требуется новый подход в разработке таких материалов.

Разрабатываемая сегодня система оценки качества образования должна включать в себя: оценку образовательных результатов учащихся; оценку деятельности учителей; оценку результатов деятельности школы-интерната.

Становится понятно, что реальные изменения в содержании и организации образовательного процесса требуют новых методов, технологий, инструментария оценивания качества результатов школьного образования.

В настоящее время, исходя из новой разработанной Программы развития школы-интерната № 10 на 2016-2020 годы, целью которой обозначено – созда-

ние образовательной среды, обеспечивающей оптимальное развитие слуха и речи незлышащих детей и подготовку их к успешной адаптации и социализации в общество, учреждение находится на основном этапе реализации данного документа, определяющими задачами которого является:

1) осуществление комплекса мер по реализации инновационных направлений развития образовательно-коррекционной системы школы-интерната; отработка новых образовательных программ и технологий, обновление механизмов управления образовательным процессом и создание условий для перехода дополнительных ресурсов;

2) переход образовательного учреждения в новое качественное состояние: построение модели учреждения социального партнерства, обеспечивающей реализацию промежуточных целей и задач на принципах взаимовыгодного сотрудничества;

3) овладение педагогическим коллективом школы-интерната научно-обоснованной логикой профессиональной деятельности на принципах системно-деятельностного и рефлексивного сотрудничества;

4) анализ промежуточных результатов и корректировка программы в случае необходимости.

В соответствии с Программой развития в условиях школы-интерната проводится работа, направленная на стандартизацию коррекционной помощи, предоставляемой учащимся с нарушенным слухом, с уточнением содержания индивидуальных коррекционных занятий, с контролем над организацией слухоречевого режима в школе-интернате; осуществляется разработка технологий сбора информации из различных источников для проведения качественного анализа образовательной и коррекционной деятельности. Таким образом, возникла необходимость в разработке и реализации мониторинговых исследований, направленных на изучение результатов работы педагогов и определение качества предоставляемых образовательных и коррекционных услуг. В соответствии с нормативными документами формы, периодичность и порядок проведения оценочных мероприятий устанавливаются общеобразовательными организациями самостоятельно и закрепляются отдельными локальными актами.

Таким образом, целью формирования внутренней системы оценки качества образования (далее ВСОКО) школы-интерната является систематический сбор и обработка информации о степени соответствия условий, структуры и содержания реализуемых образовательных и коррекционных программ. Следует также понимать, что, для того, чтобы говорить о достижениях образовательной организации, необходимо начинать с разработки системы и критериев оценки индивидуальных достижений обучающихся. Только тогда, когда можно будет увидеть и оценить индивидуальные достижения обучающихся, можно говорить о качестве подготовки учащихся в условиях школы-интерната.

Среди основных мероприятий, обеспечивающих образовательную и коррекционную деятельность в школе-интернате, в настоящее время осуществляется следующая работа:

1) проводится контроль за изменениями нормативно-правовой базы в области образовательной и коррекционной деятельности;

- 2) совершенствуется нормативная база школы-интерната в виде разработки отдельных специфических локальных актов;
- 3) определяется перечень объектов ВСОКО;
- 4) скорректирован образовательный процесс в соответствии с новыми требованиями;
- 5) разрабатывается стандарт предоставляемой коррекционной помощи в условиях школы-интерната;
- 6) уточняется регламент деятельности учителя-дефектолога, работающего с глухими и слабослышащими детьми.

Представленные далее разработанные локальные акты школы-интерната позволяют продемонстрировать реализацию данной работы. Начатый вид работы проводится с разных позиций: с точки зрения образовательного процесса и для обеспечения эффективной реализации коррекционной работы в учреждении, а также, с точки зрения, внутришкольного оценивания освоения учебных дисциплин и коррекционного курса «Индивидуальные занятия по формированию речевого слуха и произносительной стороны речи».

Таким образом, разработаны следующие локальные акты, регламентирующие деятельность педагогического коллектива школы-интерната:

<b>Образовательная деятельность</b>	<b>Коррекционная деятельность</b>
Положение о ведении электронного журнала. Положение о конфликтной комиссии. Положение о порядке возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений. Положение о режиме работы. Положение об организации образовательного процесса. Положение о ПМПк. Положение о порядке приема, перевода и отчисления. Положение о промежуточной аттестации. Положение о текущем контроле. Положение об организации индивидуального обучения.	Положение о едином слухоречевом режиме. Инструкция по использованию звукоусиливающей аппаратуры (электроакустического оборудования) в ходе образовательно-коррекционного процесса в условиях МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска». Инструкция по оформлению слухоречевой карты учителем-дефектологом. Положение об организации работы по динамическому изучению воспроизведения устной речи (произносительной стороны устной речи) глухих и слабослышащих учащихся школы-интерната. Положение о консультативном пункте.

В итоге, можно сделать вывод о том, что разработка системы мониторинга качества освоения учебных и коррекционных курсов обучающимися и обеспечение функционирования социально-развивающей слухоречевой среды, создаваемой специально для глухих и слабослышащих детей, будет проводиться на основе актуальной и дополненной нормативной базы самого учреждения.

*Е.А. Куценко, заместитель директора*

*Н.Ю. Третьякова, учитель-дефектолог слухового кабинета*

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» (далее Положение) разработано на основе следующих нормативно – правовых документов:

- Конвенция ООН о правах ребёнка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 03.07.1998 г. № 124 – ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. «Об утверждении Сан-ПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012г. № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1997 г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I – VIII видов»;
- Устава МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска».

1.3. МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ дошкольного, начального, основного общего и среднего общего образования.

1.4. В МБОУ «Школе – интернате № 10 г. Челябинска» организуются классы для глухих детей со сложной структурой дефекта (умственная отсталость, задержка психического развития и др.), работа которых организуется по специальным планам и программам.

1.5. Наполняемость класса (групп) до 6 человек, в классах (группах) для детей со сложной структурой дефекта наполняемость до 5 человек.

1.6. В МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Челябинска» принимаются все граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории г. Челябинска и Челябинской области.

1.7. Направление детей в МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Челябинска» осуществляется Учредителем на основании заключения (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии и заявлений родителей (законных представителей).

1.8. Приём заявлений в МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Челябинска» для граждан, проживающих на территории г. Челябинска, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, зарегистрированных на территории Челябинской области, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест и заканчивается не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление в МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Челябинска» оформляется приказом директора МБС(К)ОУ школы – интерната № 10 в течение 7 рабочих дней после приема документов.

1.9. Прием обучающихся и воспитанников в МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Челябинска» осуществляется приказом директора МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» при предоставлении следующих документов:

- направления Управления по делам образования;
- личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- протокола (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии;
- оригинала и ксерокопии свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;
- оригинала и ксерокопии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (ксерокопию паспорта родителя).

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.



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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные 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.

1.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, страховой медицинский полис, фотографию 3x4 для личного дела.

1.11. При приеме обучающихся МБОУ «Школа – интернат № 10 г. Челябинска» знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБОУ «Школе – интернате № 10 г. Челябинска», учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При приёме в МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Челябинска» в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

1.12. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

1.13. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело.

## **2. Прием детей в МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Челябинска»**

2.1. В дошкольное отделение МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» принимаются дети, достигшие 2-летнего возраста на основании заключения областной ПМПК об уровне потери слуха ребенком и путевки Учредителя.

2.2. Прием ребенка в дошкольное отделение МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» осуществляется при предоставлении пакета документов, указанных в п.1.6 настоящего Положения.

Дети, не проживающие в г. Челябинске, могут быть приняты в дошкольное отделение МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» при наличии свободных мест.

2.3. Дети, обучающиеся в других специальных дошкольных учреждениях I, II вида и усвоившие программу своей возрастной группы, могут быть переведены в дошкольное отделение МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» при наличии свободных мест и прохождении собеседования.

2.4. Не подлежат приему в дошкольное отделение МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» дети, не передвигающие без посторонней помощи, не способные обслуживать себя в силу тяжести двигательных нарушений и не имеющие двигательных возможностей для воспитания навыков самообслуживания; страдающие олигофренией в степени имбецильности и идиотии, страдающие частыми эпилептическими приступами, с выраженными нарушениями зрения (слепота), с заболеваниями, которые являются противопоказаниями для приема в дошкольное отделение школы – интерната № 10.

2.5. За ребенком сохраняется место в дошкольном отделении МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период.

2.6. В МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Челябинска» с согласия родителей (законных представителей) принимаются дети, начиная с достижения ими возраста 6,5 лет.

Для зачисления детей в первый класс необходимы документы, указанные в п.1.6 настоящего Положения.

2.7. Прием лиц, не достигших установленного возраста или превышающих его, иностранных граждан и другие вопросы, касающиеся приема лиц для обучения в МБОУ «Школе – интернате № 10 г. Челябинска», не предусмотренные Уставом МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» и Правилами приема обучающихся и воспитанников в МБОУ «Школу – интернат № 10 г. Че-

лябинска» разрешаются совместно с Учредителем. Детям, достигшим необходимого возраста, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест и при наличии противопоказаний для обучения в МБОУ «Школе – интернате № 10 г. Челябинска». **Комплектование контингента, перевод и отчисление обучающихся и воспитанников**

3.1. Комплектование контингента обучающихся и воспитанников в классные коллективы, перемещение из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска». Перевод обучающихся в следующие классы производится в случае освоения программы учебного года в полном объеме. С учетом результативности обучения в специальном классе для глухих, имеющих задержку психического развития, возможен перевод в обычный класс. По окончании 11 специального класса для глухих обучающихся, имеющих задержку психического развития, они могут быть переведены в 11 класс для получения основного общего образования. Переход в специальный класс для глухих обучающихся, имеющих умственную отсталость, осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые МБС(К)ОУ школой – интернатом № 10, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в МБОУ «Школе – интернате № 10 г. Челябинска» создается комиссия. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Отчисление обучающихся из МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» в общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций ПМПК, при наличии соответствующей справки из образовательного учреждения, где обучающийся продолжит обучение. Родителям (законным представителям) обучающегося выдаются следующие документы: личное дело;

- медицинская карта.

3.11. По решению Педагогического совета МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» за совершение противоправных действий, грубые, а также неоднократные нарушения Устава образовательного учреждения допускается исключение из данного образовательного учреждения обучающихся воспитанников, достигших возраста 15 лет.

#### **4. Регламентация взаимоотношений родителей (законных представителей) обучающихся и МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска»**

4.1. Согласно Закона РФ «Об образовании» и «Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении» МБОУ «Школа – интернат № 10 г. Челябинска» при приеме детей в обязательном порядке знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию и содержание образовательного процесса. Оформление и регламентация отношений родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» определяются договором на получение образования в МБОУ «Школе – интернате № 10 г. Челябинска».

4.3. Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению обучающихся и воспитанников, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска», регулируются Учредителем.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между МБОУ «Школой – интернатом № 10 г. Челябинска» и обучающимися, воспитанниками и родителями (законными представителями)**

#### **2. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБОУ «Школой – интернатом № 10 г. Челябинска» и обучающимися, воспитанниками и родителями (законными представителями).

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений это – обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

## **2. Возникновение образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» (далее школа – интернат) о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы – интерната, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

2.3. Порядок приема лиц на обучение регулируется Положением о приеме, переводе и отчислении обучающихся, воспитанников.

2.4. При приеме в школу – интернат директор обязан ознакомить обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в школе - интернате и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений.

## **3. Договор об образовании**

3.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между школой-интернатом (в лице директора) и родителями (законными представителями) не позднее 3 дней после зачисления в школу – интернат на основании заявления родителей (законных представителей). В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), форма получения образования и форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), права, обязанности и ответственность сторон.

3.3. Договор об образовании не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий учащихся, по сравнению с установленными законодательством об образовании.

3.4. В договоре указывается срок его действия.

3.5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут в порядке, установленном действующим законодательством.

## **4. Изменение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимся образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающихся, воспитанников и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора школы – интерната.

4.3. Если с родителями (законными представителями) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4. Для изменения образовательных отношений родители (законные представители) обучающихся, воспитанников должны обратиться с письменным заявлением на имя директора школы – интерната.

4.5. Права и обязанности обучающихся, воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы – интерната, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

## **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося, воспитанника из школы – интерната:

- в связи с завершением основного общего и (или) среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, переводом в другое образовательное учреждение, переходом в учреждения среднего профессионального образования, а также в связи с устройством на работу;

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед школой-интернатом.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора школы-интерната, об отчислении обучающегося, воспитанника из этой организации.

5.5. Права и обязанности обучающихся, воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, прекращаются с даты его отчисления из школы – интерната, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. При досрочном прекращении образовательных отношений школа – интернат, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, воспитанника выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации образовательного процесса**

#### **3. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса в МБОУ «Школе – интернате № 10 г. Челябинска» (далее Положение) определяет порядок организации обучения, а также права и обязанности всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации образовательного процесса в МБОУ «Школе – интернате № 10 г. Челябинска».

1.3. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Концепции научно – методического сопровождения обучения детей с ограниченными возможностями здоровья Челябинской области на период 2013 – 2015 гг. (утверждена приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 03.09.2013 г № 01/3158);
- Инструктивного письма Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1997 г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов»;
- Закона Челябинской области от 23.08.2007 г. № 794 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации предоставления дошкольного и общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в ППМС помощи»;
- Устава МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» (далее школы – интерната).

1.4. Настоящее Положение устанавливает общий порядок работы школы – интерната.

1.5. Основными направлениями деятельности школы – интерната являются:

- организация образовательной деятельности по общеобразовательным, специальным (коррекционным) программам в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, состоянием их соматического и психического здоровья;

- оказание коррекционно-развивающей помощи и сопровождения детям с нарушениями слуха в условиях школы - интерната;
- консультирование детей и родителей, учителей, оказание поддержки всем субъектам образовательного процесса, кто в ней нуждается;
- проведение регулярной оценки, планирования и мониторинга достигнутых результатов с привлечением всех субъектов коррекционно-образовательного процесса.

## **2. Организация образовательного процесса**

### **2.1. Общие требования к организации образовательного процесса.**

2.1.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждого уровня образования на основе федерального государственного образовательного стандарта.

2.1.2. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся воспитанников устанавливается в соответствии с Уставом МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» и Положением о проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся воспитанников школы – интерната.

2.1.3. Освоение образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

### **2.2. Организация образовательного процесса призвана обеспечить:**

- Современный уровень подготовки обучающихся воспитанников.
- Обобщение и внедрение в практику современных педагогических технологий.
- Органическое единство процесса обучения и воспитания.
- Создание необходимых условий для освоения обучающимися воспитанниками программ начального, основного общего и среднего общего образования.

2.3. **Основными документами, определяющими содержание и организацию образовательного процесса, являются:**

- Областной базисный учебный план;
- Учебный план школы – интерната;
- Годовой календарный учебный график;
- Рабочие программы по учебным предметам.

### **2.4. Необходимые условия организации образовательного процесса.**

2.4.1. Начало учебного года – 1 сентября, окончание учебного года – согласно Годового календарного учебного графика на текущий год.

2.4.2. Продолжительность учебной недели в 0 (подготовительном) – 12 классах – 5-ти дневная учебная неделя.

2.4.3. Школа-интернат работает в одну (первую) смену с круглосуточным пребыванием детей.

2.4.4. Продолжительность урока:

- 0 (подготовительный), 1 классы I полугодие – 35 минут;



– 0 (подготовительный), 1 классы II полугодие, 2 – 12 классы (коррекционного) обучения – 40 минут.

2.4.5. Учебный год делится на четверти:

– каждая учебная четверть заканчивается промежуточной аттестацией обучающихся воспитанников 2 – 12 классов в виде контрольных работ и тестовых заданий;

– в подготовительном – 1-х классах промежуточная аттестация проводится в форме качественной оценки успехов обучающихся;

– со 2 по 12 класс в конце каждой четверти и учебного года выставляются четвертные и годовые отметки.

2.4.6. Государственная итоговая аттестация по программам основного общего образования в 11-х классах проводится соответственно срокам, установленным Министерством образования Российской Федерации.

Государственная итоговая аттестация по программам среднего общего образования в 12-х классах проводится соответственно срокам, установленным Министерством образования Российской Федерации.

2.4.7. Максимально допустимая учебная нагрузка обучающихся воспитанников соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10.

2.4.8. Обучение организуется по учебникам, рекомендованным Министерством образования Российской Федерации.

**2.5. Осуществление контроля образовательного процесса.**

2.5.1. Осуществление контроля позволяет выявить положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества образования.

2.5.2. Контроль осуществляется директором, заместителем директора по УР, заместителем директора по ВР, руководителями методических объединений, руководителями структурных подразделений.

2.5.3. Контроль осуществляется в соответствии с планированием на текущий год, рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы – интерната.

2.5.4. Родители (законные представители) имеют право вносить предложения по организации образовательного процесса, аргументировав их необходимость, но с учетом возможностей и интересов ребенка.

**3. Полномочия и ответственность за содержание и организацию образовательного процесса**

**3.1. Директор.**

- несет ответственность за качество подготовки обучающихся воспитанников;

- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех педагогических работников и обучающихся воспитанников;

- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации.

**3.2. Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР.**

- осуществляют руководство организацией образовательного процесса;
- контролируют и анализируют необходимую документацию;
- ежегодно определяют учебную нагрузку в соответствии с учебными планами;
- своевременно вносят изменения;
- контролируют оптимальное распределение учебной нагрузки, расчет учебных часов на учебный год;
- готовят проекты приказов в рамках своих должностных обязанностей;
- осуществляют составление годового календарного учебного графика и контролируют его выполнение;
- организуют и контролируют составление графиков текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- контролируют движение контингента обучающихся воспитанников;
- координируют работу педагогических работников по разработке рабочих программ по учебным предметам;
- организуют апробацию методических материалов в образовательном процессе и их корректировку;
- инициируют внедрение новых педагогических технологий;
- обеспечивают информационно – аналитическое сопровождение образовательной деятельности школы-интерната;
- контролируют соответствие содержания и организации учебного процесса Федеральному Компоненту Государственного стандарта;
- своевременно информируют педагогических работников об изменениях, касающихся организации образовательного процесса, в частности расписания учебных занятий;
- контролируют соответствие расписания учебных занятий учебному плану школы – интерната;
- составляют расписание государственной итоговой аттестации выпускников 11 и 12 классов;
- ведут мониторинговые исследования уровня обученности по итогам четвертей и учебного года.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об организации индивидуального обучения учащихся

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации индивидуального обучения учащихся разработано на основе следующих нормативно – правовых документов:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– **Письмо Министерства образования РФ от 03.04 2003 № 27/2722 – 6 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект»;**

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.04.2008 № АФ-150/06 «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами»;

– Концепция научно – методического сопровождения обучения детей с ограниченными возможностями здоровья Челябинской области на период 2013 – 2015 гг. (утверждена приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 03.09.2013 г № 01/3158);

– Постановление Правительства Челябинской области от 19.11.2014 г. № 599-П «Об утверждении порядка регламентации и оформления отношений областной государственной или муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Челябинской области, с обучающимися и (или) их родителями(законными представителями) в части организации обучения обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому или в медицинских организациях, а также организации обучения обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, и детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»;

– Устава МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска».

1.2. Цель организации индивидуального обучения учащихся заключается в создании условий для получения образования обучающимися, которые по

состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать школу-интернат.

1.3. Основными задачами индивидуального обучения учащихся являются:

- создание условий для гарантированного общедоступного и бесплатного образования в школе – интернате;
- обеспечение щадящего режима проведения занятий при организации индивидуального образовательного процесса;
- реализация индивидуальных адаптированных образовательных программ с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения.

1.4. Методологической основой настоящего положения являются следующие используемые термины:

- **Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

- **Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

- **Адаптированная образовательная программа** – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.5. Настоящее положение регламентирует порядок организации индивидуального обучения педагогическими работниками МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска» в соответствии с запросом родителей (законных представителей).

## 2. Организация индивидуального обучения детей

2.1. Индивидуальное обучение по адаптированным образовательным программам организуется для обучающихся 0 (подготовительного), 1 – 11 классов (на уровне начального общего и основного общего образования). Организация образования учащихся на дому проводится на основании индивидуальной программы реабилитации инвалида;

- заключения врачебной комиссии (ВК) лечебно – профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера);
- заявления родителей (законных представителей);
- приказа по школе-интернату.

2.3. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.4. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу-интернат, а также для детей с ограниченными возможностями здоровья, страдающими заболеваниями, перечень которых утверждается уполномоченным правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, обучение организуется на дому.

2.5. Обучение обучающихся с учетом потребностей и возможностей личности по адаптированным индивидуальным образовательным программам осуществляется в очно-заочной или заочной форме.

2.6. Для каждого обучающегося индивидуально разрабатывается индивидуальный учебный план, адаптированная индивидуальная образовательная программа на основе государственного образовательного стандарта. Распределение часов в учебном плане производится на основании индивидуальных психофизиологических особенностей и возможностей ребенка и с учетом мнения родителей (законных представителей).

2.7. Педагоги, обучающие индивидуально, согласовывают с родителями (законными представителями) обучающихся индивидуальный учебный план и расписание занятий, которое утверждается директором школы-интерната.

2.8. Адаптированные индивидуальные образовательные рабочие программы педагогов рассматриваются на заседании школьного психолого-медико-педагогического консилиума, согласовываются с заместителем директора по УР и утверждаются директором школы-интерната.

2.9. Контроль за своевременным проведением занятий на дому, выполнением учебных программ и методикой индивидуального обучения осуществляет заместитель директора по УР.

2.10. Обучающимся индивидуально предоставляются бесплатно в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.11. По заявлению родителей (законных представителей) обучающегося индивидуально при отсутствии медицинских противопоказаний для работы с компьютером обучение может быть организовано с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.12. Одной из важнейших составляющих организации индивидуального обучения является самостоятельная работа обучающегося на дому, выполняемая по заданию педагогического работника, под его руководством, в том числе с возможным использованием дистанционных технологий.

2.13. Содержание самостоятельной работы обучающегося индивидуально описывается в рабочей программе по предметам и направлено на расширение и углубление практических знаний и умений, на усвоение межпредметных связей.

2.14. Выбор вариантов проведения занятий, соотношение видов работы определяется школой-интернатом в зависимости от особенностей психофизического развития и возможностей обучающегося индивидуально, особенностей эмоционально-волевой сферы, характера течения заболевания, рекомендаций медицинской организации и отсутствия противопоказаний для занятий.

2.15. Знания обучающихся индивидуально, систематически оцениваются. Их фамилии, данные об успеваемости (четвертные, годовые и итоговые оценки), переводе из класса в класс, переводе и выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса.

2.16. Обучение по адаптированной индивидуальной образовательной программе может быть безоценочным на основании заключения медицинских специалистов и индивидуальных особенностей обучающегося.

2.17. На каждого обучающегося индивидуально, заводится журнал, в который педагог записывает дату занятий, содержание пройденного материала, количество часов, домашнее задание, заверяет подписью родителей (законных представителей). На основании этих записей производится оплата труда педагогов за индивидуальное обучение.

2.18. Педагоги, обучающие детей индивидуально, перед началом обучения, а также по итогам четверти и учебного года представляют заместителю директора по УР следующую документацию:

- адаптированную индивидуальную программу обучения;
- контрольные или проверочные работы по предметам за четверть, год;
- журнал индивидуального обучения.

2.19. В процессе обучения педагоги максимально развивают навыки самостоятельной работы с учебником, художественной литературой, выявляют привычки и индивидуальные особенности, динамику развития учащегося, проявляют заботу о ребенке, правильно дозируют учебную нагрузку и домашнее задание.

2.20. Родители (законные представители) ученика, несут ответственность за получение ребенком образования (Закон РФ «Об образовании») и осуществляют систематический контроль за процессом обучения.

2.21. Промежуточная аттестация обучающихся индивидуально проводится в форме контрольных работ (по каждой четверти учебного года).

2.22. Государственная итоговая аттестация обучающихся индивидуально, проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

2.23. На основании результатов аттестации директор школы издает приказ о переводе ребенка на другой уровень образования или выдаче документа о полученном образовании.

### **3. Финансовое обеспечение индивидуального обучения детей**

3.1. Индивидуальное обучение учащихся предоставляется бесплатно.

3.2. Если период индивидуального обучения не превышает двух месяцев или срок окончания обучения из медицинской справки не ясен, то учителям производится почасовая оплата, в остальных случаях оплата включается в тарификацию.

3.3. В случае болезни учителя администрация школы-интерната с учетом кадровых возможностей обязана произвести замещение занятий с обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, другим учителем.

3.4. В случае болезни обучающегося учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать пропущенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями (законными представителями) и утверждаются зам. директора по УР.

3.5. Во время нетрудоспособности учителя сроки проведения уроков переносятся на другое время по согласованию с родителями (законными представителями). В этом случае заместитель директора по УР готовит распоряжение, в котором указывает, что в связи с болезнью учителя, работающего с обучающимся индивидуально, уроки переносятся на другое время. Перенос занятий необходимо согласовать с родителями (законными представителями) и получить их письменное согласие (в свободной форме).

3.6. В случае, когда проведение занятий с больным обучающимся прекращается раньше срока, администрация школы-интерната представляет в бухгалтерию приказ о снятии учебной нагрузки.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса, реализуемого в форме индивидуального обучения на дому**

4.1. Участникам образовательного процесса, реализуемого в форме индивидуального обучения, являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники (учителя, администрация). Права и обязанности, обучающихся в форме индивидуального обучения.

4.2.1. Обучающийся в форме индивидуального обучения имеет право получить полное общее образование в соответствии с государственным стандартом.

4.2.2. Обучающийся в форме индивидуального обучения обязан:

- соблюдать требования школы-интерната, прописанные в локальных актах школы;
- добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;
- уважать честь и достоинство работников школы – интерната;
- соблюдать расписание занятий;

4.3. Права и обязанности родителей (законных представителей).

4.3.1. Родители (законные представители) детей имеют право:

- защищать законные права ребенка;
- вносить предложения по организации образовательного процесса и содержанию образовательных программ, аргументировав их необходимость, но с учетом физиологических возможностей, интеллектуальных способностей и творческих интересов ребенка;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации школы-интерната;

4.3.2. Родители (законные представители) детей обязаны:

- выполнять требования школы-интерната, прописанные в локальных актах школы;
- поддерживать и стимулировать интерес ребенка к процессу образования;

- своевременно информировать учителя о рекомендациях врача, особенностях режима дня ребенка, а школа-интернат – об отмене или возобновлении занятий (по уважительным причинам);

- создавать для ребенка и учителя оптимальные рабочие условия для проведения занятий дома;

- контролировать выполнение домашних заданий.

#### 4.4. Права и обязанности педагогических работников.

4.4.1. Педагогический работник образовательного учреждения имеет права, предусмотренные Законом РФ «Об образовании».

4.4.2. Учитель, осуществляющий педагогическую деятельность в форме индивидуального обучения, обязан:

- знать специфику заболевания, особенности режима дня и организации домашних занятий;

- выполнять программы с учетом физиологических возможностей, интеллектуальных способностей и интересов детей;

- развивать навыки самостоятельной работы с учебником, справочной и художественной литературой;

- контролировать учебную нагрузку, не допускать утомления ребенка;

- своевременно заполнять журнал учета проводимых занятий, предоставлять родителям (законным представителям) его на подпись после каждого проведенного урока.

#### 4.5. Классный руководитель обязан:

- согласовывать расписание занятий с родителями (законными представителями) и учителями;

- поддерживать связь с обучающимся и его родителями (законными представителями), собирать информацию об индивидуальных особенностях учащихся, состоянии здоровья и впечатлениях о процессе обучения;

- своевременно информировать администрацию школы – интерната о всех нарушениях в образовательном процессе.

#### 4.6. Администрация школы-интерната обязана:

- готовить нормативные документы по организации индивидуального образовательного процесса;

- контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию учащихся, оформление документации не реже одного раза в четверть;

- контролировать своевременность проведения занятий, ведение журнала индивидуального обучения;

- обеспечивать процесс индивидуального обучения обучающихся квалифицированными кадрами;

- своевременно информировать родителей (законных представителей) обо всех изменениях в образовательном процессе.

## 5. Документация



5.1. Документами, регулирующими индивидуальное обучение учащихся, являются:

- индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- заключение врачебной комиссии (ВК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера);
- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- приказ директора школы-интерната об организации индивидуального обучения на дому;
- учебный план для обучающегося индивидуально на дому;
- журнал индивидуального обучения на дому;
- классный журнал (вносятся оценки по итогам промежуточной аттестации обучающегося индивидуально на дому);
- расписание занятий для обучающегося индивидуально на дому;
- индивидуальная программа обучения;
- календарно-тематическое планирование занятий по предметам с обучающимся индивидуально на дому.

5.2. Журналы индивидуального обучения хранятся и уничтожаются вместе с классными журналами в порядке, установленном действующим законодательством.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы**

### **1. Общие положения**

1.2. Положение о режиме работы МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» разработано на основе следующих нормативно – правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. «Об утверждении Сан-ПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;
- Устава МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска»;
- Годового календарного учебного графика МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска».

2.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок работы МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска».

### **2. Организация режима работы**

2.1. Продолжительность учебного года.

- Начало учебного года – 1 сентября.
- Продолжительность учебного года:
  - в подготовительном – 1-х классах – 33 учебных недели;
  - в дошкольном отделении, во 2 – 12 классах – 34 учебные недели.

2.2. Регламентирование образовательного процесса на учебный год.

- Учебный год в школе – интернате делится на всех уровнях образования на четверти:

•

Четверти	Дата		Продолжительность (количество недель)
	Начала четверти	Окончания четверти	
1 четверть	Согласно Годовому календарному учебному графику на текущий учеб-		9
2 четверть			7

3 четверть	ный год	10 (9 недель для 0 – 1 классов)
4 четверть		8

- Продолжительность каникул в течение учебного года

Каникулы	дата		продолжительность в днях
	Начала каникул	Окончания каникул	
осенние	Согласно Годовому календарному учебному графику на текущий учебный год		Не менее 30 дней
зимние			
весенние			

Для обучающихся 0 (подготовительного) – 1 классов в 3 четверти устанавливаются дополнительные каникулы в количестве 7 календарных дней.

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной недели в 0 (подготовительном) – 12 классах – 5-ти дневная учебная неделя.

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

- Сменность:

школа-интернат работает в одну смену с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- Распределение параллелей классов по сменам:

0 (подготовительный) – 12 классы обучаются в первую смену;

- Продолжительность урока:

0 (подготовительный), 1 классы I полугодие – 35 минут;

0 (подготовительный), 1 классы II полугодие, 2 – 12 классы (коррекционного) обучения – 40 минут.

- Режим учебных занятий для 0 (подготовительного) – 1-х классов I полугодия:

Режимное мероприятие	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1 урок	08 <sup>30</sup> - 09 <sup>05</sup>	09 <sup>05</sup> - 09 <sup>15</sup>
2 урок	09 <sup>15</sup> - 09 <sup>50</sup>	09 <sup>50</sup> - 10 <sup>10</sup> (организация питания)
3 урок	10 <sup>10</sup> - 10 <sup>45</sup>	10 <sup>45</sup> - 10 <sup>55</sup>
Динамическая пауза	10 <sup>55</sup> - 11 <sup>25</sup>	
4 урок	11 <sup>25</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>10</sup>
5 урок	12 <sup>10</sup> - 12 <sup>45</sup>	
обед	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>	

- Режим учебных занятий для 0 (подготовительного) – 1 классов II полугодия, 2 – 12 классов:

Режимное мероприятие	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1 урок	08 <sup>30</sup> - 09 <sup>10</sup>	09 <sup>10</sup> - 09 <sup>20</sup>
2 урок	09 <sup>20</sup> - 10 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>20</sup> (организация питания)
3 урок	10 <sup>20</sup> - 11 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>20</sup> (организация питания)
4 урок	11 <sup>20</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>10</sup>
5 урок	12 <sup>10</sup> - 12 <sup>50</sup>	12 <sup>50</sup> - 13 <sup>00</sup>

6 урок	$13^{00} - 13^{40}$	
Обед	$13^{40} - 14^{20}$	
7 урок	$14^{20} - 15^{00}$	$15^{00} - 15^{10}$
8 урок	$15^{10} - 15^{50}$	

- Режим дня

– в 0 (подготовительном) – 1 классах (I полугодие):

Время	Режимное мероприятие
$07^{00}$	Подъем
$07^{00} - 08^{00}$	Зарядка, туалет, подготовка к школе
$08^{00} - 08^{20}$	Завтрак
$08^{30} - 13^{00}$	Учебные занятия
$09^{50} - 10^{10}$	Второй завтрак
$10^{55} - 11^{25}$	Динамическая пауза
$13^{00} - 13^{20}$	Обед
$13^{30} - 15^{00}$	Дневной сон
$15^{00} - 16^{00}$	Прогулка
$16^{00} - 16^{15}$	Полдник
$16^{15} - 17^{30}$	Кружки, секции
$17^{30} - 18^{00}$	Занятия по интересам
$18^{00} - 19^{00}$	Прогулка
$19^{00} - 19^{25}$	Ужин
$19^{30} - 20^{30}$	Прогулка
$20^{30} - 21^{00}$	Подготовка ко сну
$21^{00}$	Отбой

– в 1 классах (II полугодие), во 2 – 5 классах:

Время	Режимное мероприятие
$07^{00}$	Подъем
$07^{00} - 08^{00}$	Зарядка, туалет, подготовка к школе
$08^{00} - 08^{20}$	Завтрак
$08^{30} - 13^{40}$	Учебные занятия
$11^{00} - 11^{20}$	Второй завтрак
$14^{00} - 14^{20}$	Обед
$14^{20} - 15^{20}$	Прогулка
$14^{20} - 16^{00}$	Факультативы, кружки
$16^{00} - 16^{15}$	Полдник
$16^{15} - 17^{30}$	Самоподготовка
$17^{30} - 18^{00}$	Кружки
$18^{00} - 19^{00}$	Прогулка, занятия по интересам
$19^{00} - 19^{25}$	Ужин
$19^{30} - 20^{30}$	Прогулка
$20^{30} - 21^{00}$	Подготовка ко сну

21 <sup>00</sup>	Отбой
------------------	-------

– в 6 – 12 классах:

Время	Режимное мероприятие
07 <sup>00</sup>	Подъем
07 <sup>00</sup> – 08 <sup>00</sup>	Зарядка, туалет, подготовка к школе
08 <sup>00</sup> – 08 <sup>20</sup>	Завтрак
08 <sup>30</sup> – 13 <sup>40</sup>	Учебные занятия
10 <sup>00</sup> – 10 <sup>20</sup>	Второй завтрак
13 <sup>40</sup> – 14 <sup>00</sup>	Обед
14 <sup>00</sup> – 15 <sup>50</sup>	Прогулка
14 <sup>20</sup> – 15 <sup>50</sup>	Учебные занятия, факультативы
15 <sup>50</sup> – 16 <sup>00</sup>	Полдник
16 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	Самоподготовка
18 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	Прогулка, занятия по интересам
19 <sup>00</sup> – 19 <sup>25</sup>	Ужин
19 <sup>30</sup> – 20 <sup>30</sup>	Прогулка
20 <sup>30</sup> – 21 <sup>30</sup>	Занятия по интересам
21 <sup>30</sup> – 22 <sup>00</sup>	Подготовка ко сну
22 <sup>00</sup>	Отбой

– в выходные дни (суббота, воскресенье):

Время	Режимное мероприятие
09 <sup>00</sup> – 09 <sup>30</sup>	Подъем
09 <sup>30</sup> – 09 <sup>55</sup>	Зарядка, туалет
10 <sup>00</sup> – 10 <sup>20</sup>	Завтрак
10 <sup>25</sup> – 11 <sup>00</sup>	Занятия по интересам
11 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	Кружки, секции
13 <sup>30</sup> – 13 <sup>55</sup>	Обед
14 <sup>00</sup> – 15 <sup>45</sup>	Прогулка
16 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup>	Полдник
16 <sup>20</sup> – 18 <sup>50</sup>	Занятия по интересам
19 <sup>00</sup> – 19 <sup>20</sup>	Ужин
19 <sup>30</sup> – 20 <sup>30</sup>	Воспитательские занятия с детьми
20 <sup>35</sup> – 21 <sup>00</sup>	Подготовка ко сну
21 <sup>00</sup>	Отбой

2.5. Организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся воспитанников.

- В 0 (подготовительном) – 1 классах промежуточная аттестация проводится в форме качественной оценки успехов обучающихся. В конце учебного года делается запись по учебным предметам: «освоил (а) на базовом уровне» «не освоил (а)».
- Промежуточная аттестация во 2 – 3 классах проводится:

- *по итогам I четверти* – контрольные работы по предметам: развитие речи, математика;
- *по итогам II четверти* – контрольные работы по предметам: развитие речи, математика;
- *по итогам III четверти* – контрольные работы по предметам: развитие речи, математика;
- *по итогам учебного года* – контрольные работы по предметам: развитие речи, математика.
- Промежуточная аттестация в 4 – 11 классах проводится:
  - *по итогам I четверти* – контрольные работы по предметам: русский язык, математика;
  - *по итогам II четверти* – контрольные работы по предметам: русский язык, математика;
  - *по итогам III четверти* – контрольные работы по предметам: русский язык, математика;
  - *по итогам учебного года* – контрольные работы по предметам: русский язык, математика.

Промежуточная аттестация во 2 – 11 классах проводится в сроки, регламентируемые Годовым календарным учебным графиком.

Со 2 по 12 классы в конце каждой четверти и учебного года выставляются четвертные и годовые отметки.

Итоговая аттестация в выпускных 11 – 12 классах проводится соответственно срокам, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации на данный учебный год.

### **3. Режим работы педагогических работников**

3.1. Администрация школы – интерната, классные руководители и учителя обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за безопасность жизнедеятельности обучающихся в школе – интернате.

3.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания работы, определяется расписанием учебных занятий, утвержденным администрацией школы – интерната. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала урока.

3.3. Запрещается во время проведения учебных занятий отвлекать педагогов от их непосредственной работы.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы – интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- изменять продолжительность учебного занятия, удалять обучающихся с учебного занятия.

3.5. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем. Работники школы – интерната привлекаются администрацией к педагогической

и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о промежуточной аттестации обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.2. Положение о промежуточной аттестации обучающихся составлено на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устава МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска»;
- Положения о внутришкольном контроле в школе – интернате;
- И другими локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в школе – интернате.

1.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы. Под промежуточной аттестацией понимается вид внутреннего контроля качества образования, проводимого школой – интернатом, в результате которого фиксируется освоение обучающимися определенной части образовательной программы класса и принимается административное решение о переводе в следующий класс.

1.3. Целями промежуточной аттестации являются:

- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважения их личности и человеческого достоинства;
- установление фактического уровня освоения образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы; соотнесение этого уровня с требованиями образовательного государственного стандарта во всех классах;
- контроль выполнения рабочих программ и календарно – тематического планирования;
- повышение ответственности каждого учителя-предметника за результаты освоения учащимися образовательной программы школы – интерната в рамках конкретного учебного периода.

-

## **2. Организация промежуточной (годовой) аттестации учащихся**

2.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном школой - интернатом. Перечень предметов, их количество и формы проведения промежуточной аттестации в переводных классах обсуждаются на заседаниях школьных МО и утверждается приказом директора школы не позднее мая. Промежуточная аттестация осуществляется по расписанию, утвержденному директором школы, согласно учебному плану и годовому календарному учебному графику. Расписание доводится до сведения учителей, обучающихся, родителей (законных представителей) за 10 дней до начала аттестации. К годовой аттестации допускаются все обучающиеся переводных классов. В качестве результатов промежуточной аттестации могут быть засчитаны результаты проверочных работ, которые проводят районные, муниципальные, региональные, федеральные органы управления образованием. Промежуточная аттестация проводится в письменной форме в виде контрольных работ по основным предметам (русский язык, математика, развитие речи). На уровне освоения среднего общего образования (11 класс) промежуточная аттестация проводится по математике в виде контрольной работы, по русскому языку – в виде тестирования. От промежуточной аттестации могут быть освобождены учащиеся: заболевшие в период аттестации, на основании справки из медицинского учреждения;

- обучавшиеся индивидуально (на дому) при условии, что они успевают по всем предметам.

2.2. Решения по этому вопросу принимает администрация школы.

2.3. Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами промежуточной аттестации или итоговой отметкой по предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией школы – интерната.

## **3. Аттестационные материалы**

3.1. Материалы для проведения промежуточной аттестации разрабатываются учителями в соответствии с программными требованиями начального, основного и среднего общего образования и утверждаются на заседаниях школьных методических объединений.

3.2. Весь аттестационный материал сдается за месяц до начала аттестации, хранится у заместителя директора по УР и выдается непосредственно перед аттестацией.

3.3.

## **4. Аттестационные комиссии**

4.1. На период проведения промежуточной аттестации создаются аттестационные комиссии, состоящие из учителя-предметника и одного ассистента из числа учителей школы – интерната.

4.2. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора школы – интерната.



## **5. Порядок оценивания учащихся на промежуточной аттестации**

5.1. Итоги промежуточной аттестации оцениваются по 5-ти балльной системе. Оценки за ответ выставляются в соответствии с рекомендациями об оценивании знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта.

5.2. Итоговая отметка по предмету выставляется учителем-предметником на основе годовой отметки за учебный год и результатов промежуточной аттестации учащегося. Положительная итоговая отметка не может быть выставлена при неудовлетворительном результате промежуточной аттестации.

5.3. В случае неудовлетворительных результатов учебного года или аттестации родители (законные представители) учащегося уведомляются об этом под роспись в 3-дневный срок, с указанием даты ознакомления. Данное уведомление хранится в личном деле учащегося.

## **6. Порядок перевода учащихся в следующий класс**

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые школой - интернатом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

6.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

6.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

6.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

6.7. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.8. По итогам учебного года проводится заседание педагогического совета, где решаются вопросы перевода учащихся в следующий класс. В прото-

коле заседания указываются фамилии и имена каждого переведенного, условно переведенного (с задолженностью по предмету) и оставленного на повторный год обучения (с задолженностями по предметам).

6.9. На основании протокола заседания педагогического совета директором издается приказ «О переводе учащихся в следующий класс», где фиксируются фамилии и имена всех учащихся, переведенных в следующий класс, а также фамилии и имена условно переведенных, оставленных на повторный год обучения с указанием предметов, по которым они имеют задолженности.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о текущем контроле успеваемости обучающихся, воспитанников**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся воспитанников составлено на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепции научно – методического сопровождения обучения детей с ограниченными возможностями здоровья Челябинской области на период 2013 – 2015 гг. (утверждена приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 03.09.2013 г № 01/3158);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устава МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска»;
- Положения о внутришкольном контроле в школе – интернате;
- И другими локальными актами, регламентирующие реализацию процедур контроля и оценки качества образования в школе – интернате.

1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся воспитанников осуществляют педагогические работники МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска» (в соответствии с должностными инструкциями).

1.3. Заместитель (заместители) директора школы – интерната (по НМР, УР, ВР) осуществляет (осуществляют) контроль за исполнением настоящего положения.

1.4. Вопросы осуществления контроля текущей успеваемости обучающихся воспитанников рассматриваются на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, совещаниях педагогических работников, заседаниях методических объединений в соответствии с планом работы.

### **2. Задача и формы осуществления контроля текущей успеваемости обучающихся, воспитанников**

2.1. Основной задачей осуществления контроля текущей успеваемости обучающихся, воспитанников является оценка освоения образовательной программы (разделов образовательной программы) учебного года по учебным предметам учебного плана школы – интерната в виде отметки.

2.2. Учитель в соответствии с используемыми методами оценки знаний обучающихся, воспитанников, системой оценки знаний, определённой Уставом школы – интерната, и рекомендациями об оценке знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта, проставляет обучающимся, воспитанникам в классный журнал отметки по учебному предмету (в том числе в электронный журнал в АС СГО).

2.3. Текущая успеваемость оценивается: 2 «неудовлетворительно», 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично».

2.4. Контроль текущей успеваемости обучающихся воспитанников может проводиться в следующих формах:

- контрольные работы;
- проверочные работы (по заданию администрации);
- практические работы;
- лабораторные работы;
- самостоятельные работы (в том числе по вариантам или по индивидуальным заданиям);
- защита рефератов (творческих работ);
- дифференцированные зачёты;
- собеседование;
- тестирование;
- устный опрос;
- проверка домашних заданий (в т.ч. сочинений, индивидуальных заданий, творческих работ).

2.5. При проведении контроля в письменной форме отметки 2 «неудовлетворительно», 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично» выставляются в тетради, дневнике и классном журнале. При проведении практической работы может быть подведён итог по трехбальной системе: 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично».

### **3. Права и обязанности учителей и обучающихся воспитанников при осуществлении текущего контроля успеваемости**

3.1. Учитель для осуществления текущего контроля успеваемости имеет право:

- выбирать учебные пособия, материалы и оборудование, учебники, методические пособия и т.п.;
- самостоятельно выбирать и использовать методы оценки знаний обучающихся воспитанников.

3.2. Обучающийся, воспитанник имеет право:

- выбрать форму осуществления текущего контроля успеваемости (за исключением контрольных и проверочных работ);
- получить комментарий учителя о полученной отметке;
- в случае несогласия с отметкой, проставленной учителем, обратиться в конфликтную комиссию школы – интерната в порядке, установленном соответствующим Положением.

3.3. Учитель обязан:

- предложить на выбор обучающемуся, воспитаннику форму контроля текущей успеваемости, тему (темы) творческих работ, реферата и т.д. (не менее чем за 1 месяц); определить разделы программы, по которым будут проведены зачёт, тестирование, собеседование (не менее чем за одну неделю);

- предложить (обсудить) с обучающимися, воспитанниками список учебной, художественной, методической и прочей литературы, которая может быть использована при подготовке к контролю;
- предложить (обсудить) план работы, реферата и т.д.
- при проведении контроля в форме практической или лабораторной работы обеспечить необходимым лабораторным оборудованием, информационными и справочными материалами и т.д.;
- при осуществлении контроля в форме реферата или творческой работы установить срок предоставления работ обучающимися, воспитанниками для рецензирования, а также написать рецензию за одну неделю до защиты работы обучающимися, воспитанниками;
- прокомментировать обучающемуся, воспитаннику поставленную отметку.

3.4. Обучающийся, воспитанник обязан:

- в установленные учителем сроки определить, в какой форме будет осуществляться текущий контроль успеваемости;
- обсудить с учителем список учебной, художественной, методической и пр. литературы, которая может быть использована при подготовке к контролю;
- обсудить план работы, реферата и т.д.;
- использовать необходимое лабораторное оборудование, информационные материалы и т.д. для проведения практической или лабораторной работы;
- предоставить реферат или творческую работу для рецензирования учителем в определённый срок.

3.5. Контрольные работы проводятся учителем в соответствии с тематическим планом.

3.6. Сроки выставления отметок: проверочные и контрольные работы – к следующему уроку. Ответственность за выставление отметок возлагается на учителей-предметников.

3.7. Проверочные работы могут проводиться по решению администрации школы – интерната. В некоторых случаях по решению администрации может быть проведено тестирование. О сроках проверочных работ (и тестирования) обучающиеся, воспитанники предупреждаются за 1 неделю. При проведении таких работ и тестирования присутствие администрации или других учителей, методистов, назначенных по приказу, обязательно.

3.8. Промежуточный и итоговый контроль проводится в форме контрольной работы после изучения определенной темы.

#### **4. Итоги осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся, воспитанников**

4.1. Учитель на основании текущего оценивания знаний обучающихся, воспитанников проставляет в классный журнал отметки обучающимся, воспитанникам по учебному предмету за 1,2,3,4 четверти, учебный год на страницы,

отведённые на данный учебный предмет. Количество текущих оценок должно быть достаточным (не менее трех) для проставления отметок за четверти, год. Текущие отметки должны быть как за письменные работы, так и за устные ответы.

4.2. Администрация школы – интерната (директор, заместители директора) при проведении проверочных работ проводит анализ ошибок, качественную оценку знаний обучающихся, воспитанников.

4.3. Администрация школы – интерната анализирует текущий контроль успеваемости обучающихся, воспитанников, предупреждает появление недостатков в работе учителя, оказывают ему необходимую методическую помощь. По результатам анализа текущей успеваемости обучающихся, воспитанников проверка образовательной деятельности учителя может быть внесена в план внутришкольного контроля.

## **5. Документация**

5.1. Отметки текущего контроля знаний обучающихся, воспитанников выставляются в классный журнал на страницы, отведённые для данного учебного предмета, в день проведения текущего контроля и в дневник обучающегося воспитанника.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативно – правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120 – ФЗ;
- Нормативными документами Управления образования администрации г. Челябинска;
- Уставом МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска»;
- Локальными актами школы – интерната.

2.3. Конфликтная комиссия школы – интерната создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к соблюдению прав детей на образование, образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.4. Конфликтная комиссия назначается приказом директора школы – интерната для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса; число членов комиссии нечетное, но не менее 3-х.

2.5. Председатель комиссии назначается директором из членов администрации или руководителей соответствующего методического объединения учителей-предметников.

### **2. Общие положения**

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Конфликтная комиссия рассматривает:

- вопросы приема и отчисления обучающихся воспитанников;
- конфликтные ситуации, связанные с нарушениями в образовательном процессе;
- конфликтные ситуации, связанные с нарушением Устава школы-интерната;
- конфликтные ситуации, связанные с нарушением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части соблюдения прав детей на образование;
- вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Для подготовки правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную

литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### **3. Права конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право: принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося воспитанника;

- принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

### **4. Обязанности членов конфликтной комиссии**

4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- принимает активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **5. Порядок работы конфликтной комиссии**

5.1. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению заявления обучающихся воспитанников, их родителей (законных представителей), учителя, классного руководителя в письменном виде.

5.2. Заседания конфликтной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от участников образовательного процесса и оформляются протоколом.

5.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

5.4. Конфликтная комиссия принимает решение по заявленному вопросу в течение 10 дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

5.5. Конфликтная комиссия принимает решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

5.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии подлежат хранению в течение 3 лет.

### **6. Документация конфликтной комиссии**

6.1. Заявления участников образовательного процесса;

6.2. Документы, необходимые для рассмотрения конфликта;

6.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии.



## ПОЛОЖЕНИЕ о едином слухоречевом режиме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Инструктивным письмом Министерства общего и профессионального образования РФ № 48 от 04.09.1997 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов», Уставом МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска» (далее – школы-интерната) и учитывает требования, изложенные в «Положении об организации работы по развитию слухового восприятия речи и обучению произношению в школах глухих и школах для слабослышащих и позднооглохших детей» (инструктивное письмо Министерства образования РФ от 14.06.1995 г. № 14-а -169-б).

1.2. В соответствии с современными требованиями в школе-интернате создаются специальные условия для получения образования и реабилитации обучающихся с нарушенным слухом.

1.3. Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с нарушенным слухом.

1.4. Развитие слухового восприятия и формирование произношения в школах для глухих и слабослышащих детей является одной из ведущих задач в ходе работы по развитию речи.

1.5. Содержание работы по развитию слухового восприятия и формирования произношения определяется особенностями контингента обучающихся с нарушенным слухом в школе-интернате.

1.6. Слухоречевой режим работы с глухими и слабослышащими детьми представляет собой совокупность единых организационных и методических требований и мероприятий, обязательных для обучающихся, воспитанников, педагогов, родителей (законных представителей) и всего обслуживающего персонала школы-интерната.

1.7. Методологической основой настоящего положения являются следующие используемые термины:

➤ **Полисенсорная основа** в овладении устной речью – использование слухового, зрительного, кожного и двигательного анализаторов в ходе восприятия и воспроизведения устной речи.

➤ **Развитие устной речи** – восприятие и воспроизведение устной речи.

➤ **Звукоусиливающая аппаратура (электроакустическая аппаратура) различных типов** – стационарная аппаратура коллективного и индивидуального пользования.

дуального пользования, специальные тренажеры, индивидуальные слуховые аппараты.

➤ **Индивидуальный слуховой аппарат (ИСА)** – электронное устройство, которое должно обеспечивать необходимое усиление окружающих звуков, особенно речи, до комфортного уровня.

➤ **Развитие речевого слуха** – развитие способности воспринимать речь на слух (с помощью электроакустической аппаратуры).

➤ **Слуховой словарь** – речевой материал (слова, словосочетания и фразы), который воспринимается учащимися на слух в процессе специальной слуховой тренировки.

➤ **Речевой материал, знакомый по звучанию** – материал, неоднократно воспринимавшийся учащимися в разных модальностях: слухозрительно и на слух.

➤ **Речевой материал, незнакомый по звучанию** – материал, предъявляемый школьникам сразу на слух, без предварительного слухозрительного восприятия.

➤ **Различение** – восприятие на слух речевого материала, знакомого по звучанию; осуществляется в ситуации ограниченного наглядного выбора при использовании предметов, картинок, табличек с соответствующими надписями и т.п.

➤ **Опознавание** – восприятие на слух речевого материала, знакомого по звучанию вне ситуации наглядного выбора.

➤ **Распознавание** – восприятие на слух речевого материала, который не использовался в слуховой тренировке, т.е. незнакомого учащемуся по звучанию; осуществляется вне ситуации наглядного выбора.

➤ **Слухоречевая среда** – совершенствование познавательной деятельности учащихся с нарушениями слуха и их слухоречевое развитие, осуществляемое в целостном единстве в специально созданных педагогических условиях при постоянном использовании электроакустической аппаратуры различных типов, реализуемое в ходе всей образовательно-коррекционной работы на протяжении всех лет обучения в учреждении.

1.8. Настоящее положение регламентирует организацию слухоречевой среды для детей с нарушенным слухом, обучающихся в условиях школы-интерната.

## 2. Организация деятельности

### 2.1. Цель данной работы:

- Развитие активного речевого поведения как важнейшего условия и средства для дальнейшей социализации неслышащих школьников.

- Цель каждого занятия с учащимся с нарушенным слухом – обучение ребёнка воспринимать и знакомый, и не знакомый ему по звучанию речевой материал.

### 2.2. Задачи создания слухоречевого режима:

- Максимальное использование и развитие у обучающихся нарушенной слуховой функции и формирование устной речи на полисенсорной основе.

- Совершенствование ритмико-интонационной структуры речи, её звукового состава, темпа и слитности, соблюдения правил орфоэпии.
- Приближение к естественному звучанию устной речи школьников с нарушенным слухом.
- Создание условий для речевого общения школьников в процессе практической деятельности, мотивация речевого общения и обеспечение речевой практики.

### 2.3. Общие требования к созданию слухоречевой среды:

2.3.1. Требования к речи педагогических работников, работающих с детьми с нарушенным слухом:

- Речь взрослых должна быть выразительной, эмоционально окрашенной, соответствовать нормам литературного языка, должна иметь нормальный темп и громкость, должна быть интонирована.
- Речь педагогов не должна быть скандированной, недопустимо в речи взрослого утрированное произношение.
- Основной формой речи в условиях школы-интерната является устная речь. Особые формы речи – дактильная и жестовая речь – выступают как вспомогательные средства в случае затруднения понимания обращенной речи. Допускается использование особых форм речи на уроках учителей-предметников при объяснении нового и трудного учебного материала.

2.3.2. Активизация внимания взрослых к речи школьников с нарушенным слухом в течение всего дня (на уроках и во внеурочное время) заключается в соблюдении определенных правил. Каждый педагог должен:

- Следить за правильным речевым дыханием учащихся, силой их голоса, темпом речи.
- Исправлять речевые, слуховые, произносительные ошибки детей.
- Корректировать неправильное словесное ударение в словах у учащихся, исправлять неверно используемое логическое ударение.
- Обогащать словарь учащихся, уточнять неправильно понимаемое лексическое значение слова.
- Побуждать детей к самостоятельному исправлению ошибок и неточностей в речевом высказывании.
- Воспитывать у детей самоконтроль за речью.
- Требовать от детей полного ответа на вопросы и учить детей использовать вариативные ответы на один вопрос.
- Поддерживать речевую активность и речевое общение с детьми независимо от индивидуальных возможностей и уровня их развития.

### 2.3.3. Использование аппаратуры

- Установленное в классах электроакустическое оборудование должно быть постоянно задействовано в ходе учебно-воспитательного и коррекционного процессов.
- Каждый педагог школы-интерната должен знать и соблюдать элементарные правила работы со ЗУА.

- Индивидуальные слуховые аппараты (ИСА) и кохлеарные импланты (КИ) должны использоваться учащимися в течение всего дня в ходе всех мероприятий. Допускается отсутствие слуховых аппаратов и КИ у учащихся во время соревнований, спортивных праздников и на прогулках.

- Контроль за использованием ИСА и КИ в учебное и внеучебное время осуществляют все педагоги школы-интерната.

- Ответственность за утерю, пропажу и поломку ИСА и КИ несет педагог, непосредственно работающий с конкретным учащимся с учетом рабочего времени.

#### 2.3.4. Требования к организации слухоречевой среды:

- Коррекция дефекта слуха и связанных с ним особенностей речевого развития у школьников с нарушенным слухом является обязательной задачей каждого сотрудника школы-интерната и должна быть неотъемлемой частью любого урока и внеклассного занятия.

- Специальные коррекционные занятия по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи учащихся являются составной частью общешкольной коррекционной работы.

- Педагоги, работающие с детьми с нарушенным слухом, должны знать особенности слухоречевых возможностей своих учеников и постоянно следить за речью учащихся, мотивируя их к правильному оформлению речевых высказываний.

- Учителя и воспитатели должны специально организовывать речевую среду и использовать свободное время с обучающимися воспитанниками, т.е. работа по развитию слуха и речи глухих и слабослышащих детей должна проходить постоянно в течение дня на протяжении всех лет обучения в школе-интернате: на уроках, в режимные моменты, в столовой, на воспитательских занятиях, на экскурсиях, во время практической деятельности, на прогулках и дополнительных занятиях.

- Работа по развитию слуха и речи проводится со всеми учащимися независимо от их уровня развития, индивидуальных возможностей, успеваемости, года обучения в школе-интернате.

- В зависимости от степени потери слуха подбираются методические приемы и виды работы с учащимися.

- Работа по развитию слухового восприятия и речи с детьми после кохлеарной имплантации осуществляется в большей степени в устной форме с учетом особенностей развития каждого ребёнка.

- Необходимо постоянное формирование у учащихся потребности в коммуникации.

- От педагогов требуется поддержание общения и интереса к речи каждого ребёнка с нарушенным слухом.

- Обязательно использование индивидуальных слуховых аппаратов и КИ, а также ЗУА (ЭАО) как средства для создания оптимальной среды для развития слуха и речи учащихся.

- В учреждении должен осуществляться постоянный контроль за произношением учащихся со стороны всех педагогов.

- В начале урока или занятия должны проводиться фонетические и речевые зарядки.

- Формирование произносительной стороны речи и контроль за произношением учащихся проводится на речевом материале различной степени сложности в зависимости от особенностей развития.

2.3.5. Участие педагогических работников школы-интерната в создании слухоречевой среды.

2.3.5.1. Организация работы учителей-дефектологов.

- Основной задачей учителей-дефектологов является специально организованное обучение по развитию слухового восприятия и формированию произносительной стороны устной речи в форме индивидуальных занятий.

- Коррекционной задачей учителя-дефектолога совместно с учителем музыкально-ритмических занятий является развитие ритмико-интонационной стороны речи, восприятие неречевых звучаний, реализация произносительных навыков, включение слухового восприятия в учебный процесс.

- Учитель-дефектолог проводит индивидуальные занятия по РСВ (РРС) и ФПСР согласно учебному плану и программе с учетом всех методических рекомендаций.

- Учитель-дефектолог является ведущим специалистом в формировании произносительных навыков учащихся.

- Учитель-дефектолог проводит все виды обследования слуха и произносительных навыков и заносит сведения в слухоречевую карту.

- Учитель-дефектолог консультирует, оказывает методическую поддержку и помощь педагогам, родителям по вопросам контроля за произношением учащихся, по развитию слухового восприятия, развитию речевого слуха с учетом индивидуальных возможностей каждого ребёнка.

- Учитель-дефектолог определяет контрольные фразы для проверки развития речевого слуха в конце учебного года с учетом индивидуальных возможностей каждого ученика.

2.3.5.2. Организация работы учителей начальных классов и учителей-предметников.

- Основной коррекционной задачей учителей является накопление словаря, развитие речи, формирование грамматического строя языка, контроль за реализацией произносительных возможностей учащихся, включение слухового восприятия в учебно-воспитательный процесс, повышение коммуникативной функции речи.

- Учитель планирует речевой материал, связанный с организацией учебной деятельности своего класса и доводит до сведения всех учителей, работающих на этом классе.

- Основным способом восприятия речевого материала на общеобразовательных уроках является слухозрительное восприятие для глухих детей и слуховое – для слабослышащих.

- На каждом уроке часть речевого материала для учащихся предъявляется на слух.

- Учитель в начале 1-го урока проводит фонетическую зарядку (3-5 мин.), направленную на закрепление вновь сформированных произносительных навыков и на удержание уже имеющихся. Фонетическая зарядка может быть направлена на автоматизацию или дифференциацию тех или иных групп звуков. Используется для этого знакомый речевой материал.

- Учитель на каждом уроке создает оптимальную обстановку и ситуации, способствующие активизации речевого общения.

- Работа по развитию речи ведется на всех общеобразовательных уроках.

#### 2.3.5.3. Организация работы воспитателей.

- Основными коррекционными задачами воспитателей является формирование навыка речевого поведения через активную организацию деятельности воспитанников, включение материала РСВ в свободную речевую и слуховую деятельности; расширение представлений о мире окружающих звуков, выработка ориентировки в звуковой среде, накопление обиходно-бытового словаря, уточнение и обогащение словаря, данного на уроках, формирование речи.

- Воспитатель класса планирует речевой материал разговорно-обиходного характера и наиболее употребляемый бытовой словарь.

- РСВ во внеклассное время осуществляется в ходе выполнения режимных моментов, внеклассных мероприятий. В слуховую тренировку включается речевой материал обиходно-разговорной речи, организующий деятельность учащихся, учебных дисциплин.

- Знакомый речевой материал используется воспитателями в специфических условиях (на прогулке, на улице, вне класса, при подвижных играх, в движении и т.п.).

- Основным способом восприятия речевого материал во время режимных моментов является слухозрительное или слуховое восприятие в зависимости от состояния слуха учащихся.

- При проведении самоподготовки и внеклассного мероприятия часть речевого материала, знакомого детям, предъявляется на слух.

- Ежедневно проводится фонетическая зарядка перед самоподготовкой (3-5 мин.), которая направлена на закрепление вновь сформированных произносительных навыков и на удержание уже имеющихся на знакомом детям материале.

#### 2.3.5.4. Организация работы обслуживающего персонала школы-интерната.

- Основная задача – организация речевой практики во время бытовых ситуаций.

- Необходимо поддерживать вербальное общение с учащимися и требовать устного речевого ответа на поставленные вопросы.

#### 2.3.5.5. Организация работы родителей.

- Родители должны поддерживать тесную связь с учителем класса, учителем-дефектологом и воспитателем и выполнять их рекомендации, направленные на оптимальное развитие слухоречевых возможностей ребёнка.
- Родители обязаны знать речевые и слуховые возможности своего ребёнка, контролировать в домашних условиях произносительные навыки, развивать речь в быту и бытовых ситуациях.
- В домашних условиях необходимо создавать благоприятные условия для организации речевого развития.
- Родители должны контролировать техническое состояние индивидуальных слуховых аппаратов или КИ, заранее обеспечивать ребёнка запасными батарейками, вовремя обеспечивать замену ушных вкладышей.
- Контролировать дома использование ребёнком индивидуального слухового аппарата или КИ.

2.3.5.6. Взаимодействие сотрудников школы в ходе организации слухоречевой среды.

- С целью повышения качества произносительной стороны речи учащихся устанавливается тесное взаимодействие между педагогами, работающими с конкретным ребёнком.
- При выборе речевого материала используется метод сквозного планирования, т.е. работа педагогов проводится одновременно примерно на одном материале.
- Учитель-дефектолог доводит до учителя класса и воспитателя сведения о состоянии произношения и слуха учащихся.
- Внеурочная деятельность воспитателей планируется с утвержденным речевым материалом. Учитель-дефектолог помогает воспитателям в речевой подготовке учащихся.
- Педагоги дополнительного образования также взаимодействуют с учителями-дефектологами с целью обеспечения контроля за произношением учащихся на дополнительных занятиях.
- Контроль за использованием индивидуальных слуховых аппаратов и КИ ведут все педагоги, работающие на классе.
- С целью активизации речевой деятельности учащихся в конце учебного года совместными усилиями педагогов проводится одно общешкольное «речевое» мероприятие, на котором оцениваются слухоречевые возможности всех учащихся.

### **3. Контроль, подчиненность и ответственность**

3.1. Общий контроль за созданием слухоречевой среды в школе-интернате осуществляют заместители директора по УВР и учитель-дефектолог слухового кабинета.

3.2. Ответственными за создание слухоречевого режима в школе-интернате являются все педагоги.

3.3. Контроль за качеством произношения и развитием слухового восприятия глухих и слабослышащих детей осуществляется педагогами и другими сотрудниками школы-интерната в течение всего дня.

3.4. При оценивании знаний, умений и навыков обучающихся воспитанников учитываются специфика обучения детей с нарушенным слухом, уровень психического и речевого развития конкретного ребёнка.

3.5. Каждый педагог должен знать слуховые и речевые возможности своих учащихся.

3.6. В начале и в конце учебного года учителями-дефектологами проводится мониторинг результатов слухоречевого развития учащихся с обязательным присутствием учителя класса и воспитателя.

3.7. В конце каждого полугодия воспитателями проводится проверка по усвоению учащимися бытового словаря.

3.8. В конце каждого учебного года все данные по проверкам произносительной стороны речи и развития речевого слуха обрабатываются учителями-дефектологами, т.к. они составляют основу мониторинговых исследований для учреждения.

3.9. Результаты и динамика слухоречевого развития каждого учащегося фиксируется в личной слухоречевой карте.

3.10. Полученные данные в ходе мониторинга должны быть объективны, оформляются в виде аналитических справок и все документы хранятся в слуховом кабинете.

3.11. Педагогические работники школы-интерната обязаны постоянно использовать в учебное и внеучебное время электроакустическое оборудование, установленное в классах, и индивидуальные слуховые аппараты с целью развития слухового восприятия и создания оптимальных условий для развития речи глухих и слабослышащих детей.

3.12. Педагоги несут ответственность за сохранность ИСА, КИ учащихся, ЗУА (ЭАО), установленного в классе.

3.13. Педагоги должны вести тетрадь учета для фиксации использования учащимися индивидуальных слуховых аппаратов или КИ.

3.14. Педагоги школы-интерната обязаны вовремя предоставлять учителю-дефектологу слухового кабинета и администрации всю информацию, касающуюся проблем с ИСА, КИ учащихся, а также ЗУА (ЭАО).

3.15. Педагоги школы-интерната обязаны вовремя оповещать родителей о проблемах учащихся, связанных с использованием индивидуальных слуховых аппаратов и КИ.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о психолого-медико-педагогическом консилиуме МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска»**

### **1. Общие положения**

1.1 Психолого-медико-педагогический консилиум МБОУ «Школы – интерната № 10 г. Челябинска» (далее школа – интернат) в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством РФ;
- Уставом МБОУ школы – интерната № 10;
- Договором между школой–интернатом и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2 Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения.

1.3 ПМПк школы – интерната является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями школьной, социальной адаптации и обучения.

1.4 Деятельность ПМПк направлена на решение задач своевременного выявления детей с проблемами в развитии, трудностями обучения и адаптации и организации им квалифицированной специализированной помощи специалистов разного профиля, исходя из индивидуальных особенностей развития обучающегося.

### **2. Организация деятельности**

#### **2.1. Цели и задачи ПМПк школы – интерната**

2.1.1. Целью ПМПк школы-интерната является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно – психического здоровья обучающихся.

2.1.2. Создание индивидуального коррекционного сопровождения учащихся после кохлеарной имплантации (индивидуальная карта слухоречевого развития).

2.1.3. В задачи консилиума входят:

- Консолидация усилий специалистов различного профиля для оказания квалифицированной комплексной помощи учащимся с нарушением слуха, в том числе детей с КИ и их родителями;
- Своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребёнка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии, трудностей обучения и адаптации;
- Организация и проведение комплексного изучения личности и развития ребёнка с использованием диагностических методик психологического, педагогического, клинического обследования с целью организации коррекции

онного процесса обучения и реабилитационного воздействия в соответствии с уровнем индивидуальных возможностей и особенностей учащегося;

- Системный анализ данных психолого-педагогического и медико-социального изучения учащихся с нарушением слуха с выработкой комплексного заключения;

- Определение уровня и выявление индивидуальных особенностей развития познавательной деятельности (речи, памяти, внимания, мышления, работоспособности и др.), изучение индивидуального профиля эмоционально – волевого и личностного развития;

- Выявление резервных возможностей ребёнка, разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы и рекомендаций для учителя в целях обеспечения индивидуального подхода в обучении;

- Выбор дифференцированных педагогических условий при организации коррекционно-развивающего образовательного процесса, необходимых для максимальной компенсации нарушения и адаптации обучающихся;

- Выбор оптимальных для развития ученика образовательных программ, методов и приёмов обучения, коррекционной и развивающей работы, соответствующих готовности ребёнка к обучению в зависимости от состояния его здоровья, индивидуальных особенностей развития, адаптивности и социализированности в окружающей среде;

- Составление индивидуальной коррекционной программы для учащихся, испытывающих трудности в обучении;

- Отслеживание динамики в психофизическом развитии детей с нарушением слуха, в том числе после КИ;

- Организация психолого-педагогического сопровождения детей после КИ и отслеживание динамики развития;

- Организация профессионального взаимодействия специалистов в рамках учреждения;

- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния.

## **2.2. Структура ПМПк школы – интерната**

2.2.1. Психолого-медико-педагогический консилиум создаётся в школе-интернате приказом директора школы. Консилиум имеет основной и подвижный состав. В основной состав входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно – методической работе, учителя с большим опытом работы, учитель – дефектолог, педагог – психолог, социальный педагог, врач – сурдолог, врач – психиатр. В подвижный состав консилиума входят специалисты и педагоги, не включённые в основной состав, но проводящие коррекционную работу и обучение тех детей, материалы динамического наблюдения которых анализируются на текущем заседании консилиума.

## **2.3. Организация и проведение заседаний ПМПк школы-интерната**

2.3.1. Специалисты, включённые в ПМПк школы-интерната, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, в соответствии с планом проведения заседаний консилиума и реализации его решения;

2.3.2. Организация работы специалистов ПМПк школы-интерната строится на принципах междисциплинарного взаимодействия и предполагает консолидацию их усилий в определении и решении проблем ребёнка.

2.3.3. Основными направлениями деятельности консилиума являются:

- Выработка коллективных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с учащимися;
- Формирование у обучающихся (педагогических работников и специалистов) адекватной оценки педагогических явлений в целом и школьных проблем детей и подростков;
- Комплексное воздействие на личность ребёнка; консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;
- Социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах;
- Охрана и укрепление соматического и психоневрологического здоровья школьников.

2.3.4. Заседания ПМПк школы-интерната подразделяются на плановые (1 раз в четверть) и внеплановые и проводятся под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

2.3.5. Председатель консилиума имеет право по согласованию с руководителем образовательного учреждения в разовом порядке назначить временно-го председателя данного консилиума из числа высококвалифицированных специалистов консилиума.

2.3.6. Внеплановые ПМПк школы-интерната собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно – развивающее обучение и развитие, а также родителей (законных представителей) ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк школы - интерната является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

2.3.7. Задачами внепланового консилиума являются:

- Решение вопроса о принятии каких – либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- Изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

2.3.8. ПМПк школы-интерната работает по плану, составленному на один учебный год.

2.3.9. Периодичность проведения ПМПк школы-интерната определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии или состояниями декомпенсации.

2.3.10. Председатель ПМПк школы-интерната ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк школы-интерната. Классные руководители, воспитатели извещают родителей (законных представителей).

2.3.11. В период с момента поступления запроса и до заседания ПМПк школы-интерната каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное

обследование ребёнка, планируя его обследования с учётом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

2.3.12. На заседании ПМПк ведущие специалисты, участвовавшие в обследовании или в коррекционной работе с ребёнком, зачитывают представления на ребёнка и рекомендации. Коллегиальные заключения ПМПк школы-интерната содержат обобщённую характеристику психофизического развития ребёнка (без указания диагнозов) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается – председателем и всеми членами ПМПк.

2.3.13. Заключение специалистов, коллегиальные заключения ПМПк школы - интерната доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия. При направлении ребёнка на областную ПМПк копия коллективного заключения ПМПк школы - интерната выдаётся родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии представлений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк школы - интерната. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальные заключения ПМПк школы-интерната могут направляться только по официальному запросу учреждений.

2.3.14. На период реализации рекомендаций ребёнку назначается ведущий специалист (куратор), который отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и медико-социальной помощи, её эффективность, динамику развития ребёнка и выходит с инициативой повторных обсуждений на заседаниях ПМПк школы-интерната.

2.3.15. Протокол ПМПк школы - интерната оформляется секретарём консилиума не позднее чем через 3 дня его проведения и подписывается председателем.

### **3. Контроль, подчинённость и ответственность**

#### **3.1. Обязанности и права членов ПМПк школы - интерната**

##### **3.1.1. Специалисты ПМПк школы-интерната имеют право:**

- Вносить свои предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов у учащихся, организации комфортного психо - эмоционального режима, созданию здоровьесберегающей образовательной среды.

- Вносить свои предложения по совершенствованию деятельности консилиума.

- Рекомендовать выбор образовательного маршрута ребёнка; выбирать и использовать коррекционные приёмы и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

##### **3.1.2. Специалисты ПМПк школы-интерната обязаны:**

- Не реже одного раза в полугодие вносить в индивидуально – коррекционную программу обучающегося сведения об изменениях в состоянии развития ребёнка в процессе реализации рекомендаций.

- Руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами.
- Сохранять конфиденциальность сведений.
- Защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

### **3.2. Отчётность деятельности ПМПк школы-интерната**

3.2.1. В папке председателя консилиума находятся следующие нормативно – правовые и регламентирующие деятельность ПМПк документы:

- Положение ПМПк школы-интерната;
- Приказ о создании ПМПк школы-интерната;
- Функциональные обязанности членов ПМПк школы-интерната;
- Регламент деятельности членов ПМПк школы-интерната;
- Анализ работы за истёкший учебный год;
- План работы на текущий учебный год;
- Списки учащихся, стоящих на контроле ПМПк школы-интерната;
- Журнал регистраций обращений и рекомендаций ПМПк школы-интерната;
- Протоколы заседаний;
- Сведения о динамике развития (продвижения) учащихся школы – интерната в процессе коррекционно – развивающего образовательного процесса.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о консультативном пункте**  
**МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей) и педагогов ОУ, работающих с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами, в частности с детьми с нарушениями слуха и, в том числе, после кохлеарной имплантации.

1.2. Консультативный пункт является одной из форм оказания педагогической и психологической помощи родителям, воспитывающих детей с ОВЗ и детей-инвалидов, и педагогам, работающим с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами в условиях различных образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи консультативного пункта**

2.1. Цели консультативного пункта:

- обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания;
- поддержка всестороннего развития личности детей, имеющих различные сложности в процессе обучения или не посещающих образовательные учреждения;
- разработка системы мероприятий, направленной на оказание помощи педагогическим работникам и родителям (законным представителям) в воспитании и обучении детей с проблемами здоровья;
- реализация медико-психолого-педагогического сопровождения детей с нарушением слуха.

2.2. Основными задачами консультативного пункта являются:

- обеспечение методической помощи педагогам различных ОУ в рамках межсетевого взаимодействия;
- повышение грамотности родителей, имеющих детей с ОВЗ и детей-инвалидов, в вопросах коррекционной и реабилитационной работы;
- организация социальной, медицинской и педагогической поддержки родителей (законных представителей);
- оказание содействия в социализации неслышащих школьников;
- проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного и школьного возраста, не посещающих образовательные учреждения;
- обеспечение взаимодействия между школой-интернатом и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

**3. Организация деятельности Консультативного пункта**

3.1. Основными формами деятельности консультативного пункта является:

- индивидуальные и групповые консультации по запросу родителей (законных представителей) и педагогов ОУ;
- организация заочного консультирования по письменному обращению;
- работа через сайт школы-интерната и др.

3.2. Консультативный пункт может осуществлять помощь родителям (законным представителям) и педагогам ОУ по следующим вопросам:

- организация обучения и воспитания детей с ОВЗ и детей-инвалидов, имеющих нарушенный слух, в том числе после проведения кохлеарной имплантации;
- возрастные, психофизиологические особенности глухих и слабослышащих детей разного возрастного периода;
- формы обучения детей с ОВЗ и детей-инвалидов;
- профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии обучающихся и воспитанников;
- выбор образовательной программы;
- организация тьюторского сопровождения детей с ОВЗ и детей-инвалидов, а также педагогов различных ОУ;
- индивидуализация обучения;
- содействие в организации условий для успешной социализации обучающихся и воспитанников с нарушенным слухом, в том числе после КИ и др.

3.3. Консультативный пункт работает в утренние и вечерние часы в соответствии с расписанием.

3.4. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности различных специалистов школы-интерната.

3.5. Для организации деятельности Консультативного пункта в школе-интернате привлечены:

- администрация школы-интерната;
- классные руководители;
- педагог-психолог;
- учителя-дефектологи;
- социальный педагог;
- медицинские специалисты (сурдолог, психиатр, педиатр).

3.6. Консультирование родителей (законных представителей) или педагогов других ОУ может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.7. Консультативный пункт содействует разработке оптимального образовательного маршрута для каждого ребенка.

#### **4. Документация консультативного пункта**

4.1. Для фиксирования деятельности Консультативного пункта осуществляется ведение следующей документации:

- положение о Консультативном пункте;
- журнал регистрации обращений граждан;
- план работы Консультативного пункта;
- график работы Консультативного пункта;
- анализ работы Консультативного пункта за год.

В консультативном пункте организуются лектории, теоретические и практические семинары для родителей, разрабатываются печатные материалы – памятки для родителей (законных представителей) и педагогов ОУ.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении журнала в электронном виде**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для фиксирования следующих показателей:

- текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- прохождения программного материала по предметам;
- посещения учебных занятий обучающимися;
- домашних заданий для обучающихся;
- изменения в расписании учебных занятий.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска».

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска».

### **2. Цели и задачи**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения рабочих программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год.

3. Инженер-программист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора;

2) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за дос-



товерностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

6. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия педагогических работников в заполнении журнала; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования.

8.1. Индивидуальное обучение по адаптированным образовательным программам организуется для обучающихся 0 (подготовительного), 1 – 11 классов (на уровне начального общего и основного общего образования). Организация образования учащихся на дому проводится на основании индивидуальной программы реабилитации инвалида;

- заключения врачебной комиссии (ВК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера);
- заявления родителей (законных представителей);
- приказа по школе-интернату.

8.3. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

8.4. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу-интернат, а также для детей с ограниченными возможностями здоровья, страдающими заболеваниями, перечень которых утверждается уполномоченным правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, обучение организуется на дому.

8.5. Обучение обучающихся с учетом потребностей и возможностей личности по адаптированным индивидуальным образовательным программам осуществляется в очно-заочной или заочной форме.

8.6. Для каждого обучающегося индивидуально разрабатывается индивидуальный учебный план, адаптированная индивидуальная образовательная программа на основе государственного образовательного стандарта. Распределение часов в учебном плане производится на основании индивидуальных психофизиологических особенностей и возможностей ребенка и с учетом мнения родителей (законных представителей).

8.7. Педагоги, обучающие индивидуально, согласовывают с родителями (законными представителями) обучающихся индивидуальный учебный план и расписание занятий, которое утверждается директором школы-интерната.

8.8. Адаптированные индивидуальные образовательные рабочие программы педагогов рассматриваются на заседании школьного психолого-медико-педагогического консилиума, согласовываются с заместителем директора по УР и утверждаются директором школы-интерната.

8.9. Контроль за своевременным проведением занятий на дому, выполнением учебных программ и методикой индивидуального обучения осуществляет заместитель директора по УР.

8.10. Обучающимся индивидуально предоставляются бесплатно в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

8.11. По заявлению родителей (законных представителей) обучающегося индивидуально при отсутствии медицинских противопоказаний для работы с компьютером обучение может быть организовано с использованием дистанционных образовательных технологий.

8.12. Одной из важнейших составляющих организации индивидуального обучения является самостоятельная работа обучающегося на дому, выполняемая по заданию педагогического работника, под его руководством, в том числе с возможным использованием дистанционных технологий.

8.13. Содержание самостоятельной работы обучающегося индивидуально описывается в рабочей программе по предметам и направлено на расширение и углубление практических знаний и умений, на усвоение межпредметных связей.

8.14. Выбор вариантов проведения занятий, соотношение видов работы определяется школой-интернатом в зависимости от особенностей психофизического развития и возможностей обучающегося индивидуально, особенностей эмоционально-волевой сферы, характера течения заболевания, рекомендаций медицинской организации и отсутствия противопоказаний для занятий.

8.15. Знания обучающихся индивидуально, систематически оцениваются. Их фамилии, данные об успеваемости (четвертные, годовые и итоговые оценки), переводе из класса в класс, переводе и выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса.

8.16. Обучение по адаптированной индивидуальной образовательной программе может быть безоценочным на основании заключения медицинских специалистов и индивидуальных особенностей обучающегося.

8.17. На каждого обучающегося индивидуально, заводится журнал, в который педагог записывает дату занятий, содержание пройденного материала, количество часов, домашнее задание, заверяет подписью родителей (законных представителей). На основании этих записей производится оплата труда педагогов за индивидуальное обучение.

8.18. Педагоги, обучающие детей индивидуально, перед началом обучения, а также по итогам четверти и учебного года представляют заместителю директора по УР следующую документацию:

- адаптированную индивидуальную программу обучения;
- контрольные или проверочные работы по предметам за четверть, год;
- журнал индивидуального обучения.

8.19. В процессе обучения педагоги максимально развивают навыки самостоятельной работы с учебником, художественной литературой, выявляют привычки и индивидуальные особенности, динамику развития учащегося, проявляют заботу о ребенке, правильно дозируют учебную нагрузку и домашнее задание.

8.20. Родители (законные представители) ученика, несут ответственность за получение ребенком образования (Закон РФ «Об образовании») и осуществляют систематический контроль за процессом обучения.

8.21. Промежуточная аттестация обучающихся индивидуально проводится в форме контрольных работ (по четвертям и полугодиям учебного года).

8.22. Государственная итоговая аттестация обучающихся индивидуально, проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

8.23. На основании результатов аттестации директор школы издает приказ о переводе ребенка на другой уровень образования или выдаче документа о полученном образовании.

## **9. Финансовое обеспечение индивидуального обучения детей**

9.1. Индивидуальное обучение учащихся предоставляется бесплатно.

9.2. Если период индивидуального обучения не превышает двух месяцев или срок окончания обучения из медицинской справки не ясен, то учителям производится почасовая оплата, в остальных случаях оплата включается в тарификацию.

9.3. В случае болезни учителя администрация школы-интерната с учетом кадровых возможностей обязана произвести замещение занятий с обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, другим учителем.

9.4. В случае болезни обучающегося учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать пропущенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями (законными представителями) и утверждаются зам. директора по УР.

9.5. Во время нетрудоспособности учителя сроки проведения уроков переносятся на другое время по согласованию с родителями (законными представителями). В этом случае заместитель директора по УР готовит распоряжение, в котором указывает, что в связи с болезнью учителя, работающего с обучающимся индивидуально, уроки переносятся на другое время. Перенос занятий необходимо согласовать с родителями (законными представителями) и получить их письменное согласие (в свободной форме).

9.6. В случае, когда проведение занятий с больным обучающимся прекращается раньше срока, администрация школы-интерната представляет в бухгалтерию приказ о снятии учебной нагрузки.

## **10. Права и обязанности участников образовательного процесса, реализуемого в форме индивидуального обучения на дому**

10.1. Участникам образовательного процесса, реализуемого в форме индивидуального обучения, являются обучающиеся, их родители (законные пред-

ставители), педагогические работники (учителя, администрация). Права и обязанности, обучающихся в форме индивидуального обучения.

10.2.1. Обучающийся в форме индивидуального обучения имеет право получить полное общее образование в соответствии с государственным стандартом.

10.2.2. Обучающийся в форме индивидуального обучения обязан:

- соблюдать требования школы-интерната, прописанные в локальных актах школы;
- добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;
- уважать честь и достоинство работников школы – интерната;
- соблюдать расписание занятий;

10.3. Права и обязанности родителей (законных представителей).

10.3.1. Родители (законные представители) детей имеют право:

- защищать законные права ребенка;
- вносить предложения по организации образовательного процесса и содержанию образовательных программ, аргументировав их необходимость, но с учетом физиологических возможностей, интеллектуальных способностей и творческих интересов ребенка;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации школы-интерната;

10.3.2. Родители (законные представители) детей обязаны:

- выполнять требования школы-интерната, прописанные в локальных актах школы;
- поддерживать и стимулировать интерес ребенка к процессу образования;
- своевременно информировать учителя о рекомендациях врача, особенностях режима дня ребенка, а школа-интернат – об отмене или возобновлении занятий (по уважительным причинам);
- создавать для ребенка и учителя оптимальные рабочие условия для проведения занятий дома;
- контролировать выполнение домашних заданий.

10.4. Права и обязанности педагогических работников.

10.4.1. Педагогический работник образовательного учреждения имеет права, предусмотренные Законом РФ «Об образовании».

10.4.2. Учитель, осуществляющий педагогическую деятельность в форме индивидуального обучения, обязан:

- знать специфику заболевания, особенности режима дня и организации домашних занятий;
- выполнять программы с учетом физиологических возможностей, интеллектуальных способностей и интересов детей;
- развивать навыки самостоятельной работы с учебником, справочной и художественной литературой;
- контролировать учебную нагрузку, не допускать утомления ребенка;

- своевременно заполнять журнал учета проводимых занятий, предоставлять родителям (законным представителям) его на подпись после каждого проведенного урока.

10.5. Классный руководитель обязан:

- согласовывать расписание занятий с родителями (законными представителями) и учителями;
- поддерживать связь с обучающимся и его родителями (законными представителями), собирать информацию об индивидуальных особенностях учащихся, состоянии здоровья и впечатлениях о процессе обучения;
- своевременно информировать администрацию школы – интерната о всех нарушениях в образовательном процессе.

10.6. Администрация школы обязана:

- готовить нормативные документы по организации индивидуального образовательного процесса;
- контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию учащихся, оформление документации не реже одного раза в четверть;
- контролировать своевременность проведения занятий, ведение журнала индивидуального обучения;
- обеспечивать процесс индивидуального обучения обучающихся квалифицированными кадрами;
- своевременно информировать родителей (законных представителей) обо всех изменениях в образовательном процессе.

## **11. Документация**

11.1. Документами, регулирующими индивидуальное обучение учащихся, являются:

- индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- заключение врачебной комиссии (ВК) лечебно – профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера);
- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- приказ директора школы-интерната об организации индивидуального обучения на дому;
- учебный план для обучающегося индивидуально на дому;
- журнал индивидуального обучения на дому;
- классный журнал (вносятся оценки по итогам промежуточной аттестации обучающегося индивидуально на дому);
- расписание занятий для обучающегося индивидуально на дому;
- индивидуальная программа обучения;
- календарно – тематическое планирование занятий по предметам с обучающимся индивидуально на дому.

11.2. Журналы индивидуального обучения хранятся и уничтожаются вместе с классными журналами в порядке, установленном действующим законодательством.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы по динамическому изучению воспроизведения устной речи и произносительной стороны устной речи глухих и слабослышащих учащихся школы-интерната**

### 1. Общие положения

1.1. **Одна из основных задач обучения неслышащих детей – формирование произносительной стороны устной речи.**

1.2. **Специальные занятия по развитию слухового восприятия и формированию произносительной стороны речи** проводятся со всеми учащимися, независимо от состояния их тонального слуха и произносительных навыков.

1.3. Оснащенность занятий техническими средствами и дидактическим материалом является неременным условием коррекционной работы, направленной на формирование, развитие и совершенствование слухоречевых умений и навыков учащихся с различными нарушениями слуха.

1.4. **Овладение** детьми с нарушенным слухом **произношением** в условиях интенсивного развития слухового восприятия **осуществляется двумя путями: информальным** (т.е. в процессе подражания речи учителя, воспитателей, слышащих взрослых и сверстников при её слуховом и слухозрительном восприятии в ходе всего образовательного процесса и во внеурочное время) **и в процессе специального обучения.**

1.5. В процессе обучения детей с нарушенным слухом обеспечивается неразрывная связь развития речевого слуха, слухозрительного восприятия речи, её произносительной стороны с усвоением учащимися словаря, грамматического строя языка, совершенствованием всей познавательной деятельности учащихся.

1.6. **Работа над произносительной стороной речи** глухих и слабослышащих школьников **предполагает:**

- формирование внятного, членораздельного произношения;
- достижение достаточно естественного звучания речи, приближающегося к речи слышащих людей;
- овладение навыками самоконтроля.

1.7. **Обучение произношению включает ряд взаимосвязанных разделов:** развитие речевого дыхания, голоса, работа над звуками и их сочетаниями, словами и фразами, над ритмико-интонационной структурой речи.

1.8. Речевой материал для работы над произношением включает слова, словосочетания, фразы, а также слоги, слогосочетания, звуки, звукосочетания.

1.9. В современной системе специального образования глухих и слабослышащих школьников **формирование и развитие восприятия и воспроизведения устной речи осуществляется** в условиях общего процесса их обучения и воспитания **в специально педагогически созданной слухоречевой среде при постоянном использовании различных типов ЭАО.**

1.10. **Формирование произносительной стороны речи** у глухих и слабослышащих детей **базируется на комплексном использовании анализато-**

**ров**, особенно на первоначальном этапе, с последующим целенаправленным развитием слухокинестетического контроля над произношением.

1.11. **При формировании произносительных навыков используются как слухозрительный, так и слуховой способы восприятия речи**, а также разнообразные приемы коррекции произношения, включая работу с компьютерными программами.

1.12. **В работе над произношением предусматривается преемственность**: на индивидуальных занятиях у детей формируются первичные произносительные умения, а их закрепление осуществляется как на индивидуальных, так и на специальных фронтальных занятиях, на фонетических зарядках, во время общеобразовательных уроков и внеурочных занятий. Поэтому темы для закрепления произносительных умений должны совпадать при планировании коррекционной работы.

1.13. **Динамическое изучение воспроизведения устной речи учащимися школы-интерната осуществляется с учетом состояния слуховой функции** (для глухих и слабослышащих учащихся предлагаются разные материалы для проверки), а также в ходе проверок **учитываются интеллектуальные возможности обучающихся**.

1.14. Для учащихся после кохлеарной имплантации разработан и проводится в условиях школы-интерната отдельный дополнительный мониторинг слухоречевых возможностей и полученные результаты оформляются в карте слухоречевого развития. Дополнительно в рамках динамического изучения устной речи – производится аудиозапись речи учащихся с КИ 1 раз в год (на начало года).

1.15. Сами проверочные мероприятия являются «тренировкой», следовательно, способствуют совершенствованию навыков восприятия и воспроизведения устной речи.

## **2. Порядок организации работы**

2.1. Успех работы над формированием произношения во многом зависит от правильности её планирования и может осуществляться успешно только в том случае, если **ведется систематический учет состояния слухоречевых умений и навыков обучающихся**.

2.2. На основе данных учета планируется сам процесс работы над произносительной стороной речи глухих и слабослышащих учащихся и оптимальным образом учитываются индивидуальные особенности каждого ребёнка.

2.3. **В ходе общеобразовательных уроков и внеклассных мероприятий** с помощью специальных приемов ученики целенаправленно побуждаются к максимальной реализации произносительных умений, достаточно естественной, внятной и выразительной речи.

2.4. В процессе работы над устной речью осуществляется **периодический и текущий учет**.

➤ **Периодический учет** позволяет установить состояние умений и навыков, приобретенных за определенный промежуток времени (или имеющиеся

на начало обучения). Этот учёт осуществляется в форме контрольных проверок, проводимых в начале, середине и конце года.

➤ **Текущий учет** осуществляется повседневно. Его задача: установить характер усвоения материала на данном занятии. Педагогом отмечаются особенности усвоения каждым ребёнком.

2.5. Проверка внятности (разборчивости) речи с учетом периодического учета и динамического наблюдения за состоянием произношения учащихся проводится в начале и конце каждого учебного года.

**2.6. Проверка внятности (разборчивости) речи имеет своей задачей определить степень понимания произносимого учеником речевого материала слушающими его людьми (аудиторами).**

2.7. Текущий учет осуществляется на индивидуальном занятии. К каждому ученику предъявляется требование реализовать в речи все произносительные навыки, которыми он владеет. Оценка за работу на индивидуальном занятии в журнал не вносится.

2.8. **Динамическое изучение возможностей и особенностей воспроизведения устной речи включает в себя:** *обследование состояния произношения и состояния произносительной стороны речи* глухих и слабослышащих учащихся, а также мониторинг слухоречевого развития учащихся с кохлеарными имплантами.

2.9. Проверка состояния произносительных навыков в начале учебного года осуществляется учителем-дефектологом самостоятельно и на основе полученных данных составляется профиль произношения на каждого учащегося.

2.10. **Проверка состояния произносительной стороны речи**, осуществляемая учителем-дефектологом, включает общую предварительную оценку речи ученика, при этом обращается внимание на характер произношения слов, качество голоса ученика, общий темп речи, интонационные средства оформления фразы и др.

2.11. Основная **цель проверки произношения** – выяснение, какие звуки речи произносятся учеником дефектно и каков характер их искажения, и, исходя из этого, подбираются дифференцированные приемы коррекционного воздействия.

2.12. Для проведения проверки произношения учащихся на начало учебного года рекомендуется использовать следующие материалы:

➤ Иншакова О.Б. Альбом для логопеда. – М. : Гуманит.изд.центр ВЛАДОС, 2000. – 280 с.: ил. В альбоме представлен иллюстрированный материал для проведения индивидуального обследования устной речи детей старшего дошкольного и младшего школьного возраста, который позволяет выявить нарушения: звукопроизношения, фонематического восприятия и представлений, фонематического анализа и синтеза, слоговой структуры слов, словаря и грамматического строя речи у ребёнка и состояние самостоятельной речи.

➤ Речевой материал в виде фраз, слов, слогов и отдельных звуков (см. приложение №1). Проверку произношения можно проводить как при чтении



предлагаемого материала, так и при назывании соответствующих картинок (в случае, если ребёнок не умеет читать).

2.13. **Качество воспроизведения звуков** проверяется на материале фраз, слов, слогов и (в некоторых случаях) изолированных звуков.

➤ В проверку включают и те звуки, усвоение которых ещё не предусмотрено программой. Это необходимо для определения замен, которыми пользуются дети на месте данного звука.

➤ **Проверяемый гласный звук** должен находиться в ударной позиции.

➤ **Проверяемый согласный звук** должен быть представлен в различных позициях (фонетических условиях), при этом особо предусматривается такая позиция согласного, которая чаще всего провоцирует произносительную ошибку.

➤ Гласные звуки и фрикативные согласные могут проверяться и изолированно.

➤ В протоколе проверки отмечают все варианты произнесения звука.

2.14. **Слова для проверки подбираются с учетом следующих требований:**

➤ Значение слов, используемых для проверки произношения, должно быть знакомо детям.

➤ Отбирают в основном существительные в именительном падеже.

2.15. **Особый материал, состоящий из существительных в именительном падеже, подбирают для проверки следующих навыков:**

- Произнесение слов со стечением гласных;
- Соблюдение ударения;
- Соблюдения орфоэпических норм: оглушение звонких согласных в конце слова и перед глухими согласными; произнесение безударных О как А и Э как И; пропуск непроносимых согласных.

2.16. **При обследовании умения учащихся соблюдать в речи нормы русского произношения в соответствии с требованиями программы** в содержание обследования включаются все правила орфоэпии, которые должны соблюдать глухие и слабослышащие учащиеся. Предлагаемый речевой материал должен быть различного вида:

➤ Без надстрочных знаков, показывающих орфоэпическое произношение слов;

➤ С надстрочными знаками, которые в первом случае должны только напомнить учащемуся о том или ином орфоэпическом правиле (снег), а во втором – должны показать орфоэпическое произношение слова (снег).

2.17. **Обследование навыков словесного ударения** проводится на разном по ритмической структуре речевом материале (в материал проверки включаются слова с ударением на первом, втором и третьем слогах). Материал для чтения сначала предлагается без надстрочных знаков, показывающих, например, место ударения в слове, затем, с надстрочными знаками, обозначающими место ударения и т.д.

2.18. **Темп речи учащихся** проверяется преимущественно на материале фраз, связного текста и лишь иногда на материале отдельных слов. Здесь должны использоваться различные виды деятельности: чтение, пересказ, рядовая речь и чтение наизусть. Особенно важно проверять темп речи учащихся при самостоятельном рассказывании (например, о проведенном дне, о прогулке, о прочитанной книге и т.д.).

2.19. Особое внимание при проверке обращается на состояние и звучание голоса учащегося. Учителем-дефектологом отмечаются особенности голоса: если нет грубых отклонений по силе, высоте, тембру – «нормальный», если есть отклонения – дается их характеристика: очень тихий, крикливый, фальцет, повышается на некоторых звуках, назальный оттенок, хриплый и т.п.

2.20. **Итоговую проверку произношения проводят в конце учебного года** и осуществляют её: учитель-дефектолог слухового кабинета с аудиторами по спискам фонетически сбалансированных слов русской речи.

2.21. В условиях проверки результатов обучения произношению **в качестве дикторов выступают глухие и слабослышащие школьники, а в качестве аудиторов – группа слышащих людей.**

2.22. **Аудиторами назначаются** педагоги, работающие с конкретными учащимися, т.е. в проверке принимают участие учитель, работающий на классе, учитель-дефектолог, воспитатель, учитель-дефектолог слухового кабинета. В случае необходимости на проверку может быть приглашен другой учитель-дефектолог. Общее стабильное количество аудиторов, задействованных в проверке – 4 человека.

2.23. **В обязанности аудиторов входит прослушивание и протоколирование речи учащихся.**

2.24. **Списки фонетически сбалансированных слов** подобраны на основе методических рекомендаций специалистов в области сурдопедагогики и с учетом дифференциации возраста учащихся и возможностей на основе остаточного слухового восприятия. В соответствии с этим заключением в работе применяются:

- слабослышащие учащиеся (0-1 классы) – списки слов Л.В.Неймана (3 списка по 20 слов) – Н-1, Н-2, Н-3;
- слабослышащие учащиеся начального звена (2-3 классы) – списки Э.И. Леонгард (4 списка по 50 слов) – Л(50)-1, Л(50)-2, Л(50)-3, Л(50)-4;
- слабослышащие учащиеся старших классов (с 4 по 12 классы) – списки Н.Б.Покровского (3 списка по 50 слов) – П-1, П-2, П-3, П-4;
- глухие учащиеся младших классов (0-1 классы) - списки слов Л.В.Неймана (3 списка по 20 слов) – Н-1, Н-2, Н-3;
- глухие учащиеся младших классов (2-5 классы) - списки Э.И.Леонгард (4 списка по 25 слов) – Л(25)-1, Л(25)-2, Л(25)-3, Л(25)-4;
- глухие учащиеся средних и старших классов (6-12 классы) - списки Э.И. Леонгард (4 списка по 50 слов) – Л(50)-1, Л(50)-2, Л(50)-3, Л(50)-4;
- учащиеся вспомогательных классов - списки Э.И.Леонгард (4 списка по 25 слов) – Л(25)-1, Л(25)-2, Л(25)-3, Л(25)-4 (см. приложение № 2).

2.25. В протоколе аудитора обязательно должна быть зафиксирована и отражена характеристика воспроизведения слова с точки зрения слитности, сохранения звуко-слогового состава, соблюдения ударения, орфоэпических норм.

2.26. После прочтения учащимся всех слов проверяются записи аудиторов и подсчитывается процент внятности речи.

2.2.7. На основе полученных результатов в ходе проверки выводится средний процент, который принимается за уровень внятности речи учащегося:

- 0 – 40 % - невнятная речь;
- 41 – 75 % - маловнятная речь;
- 76 – 100 % - внятная речь.

2.28. Необходимо иметь в виду, что полученные данные в ходе итоговой проверки служат не столько объективной оценкой внятности речи ученика, сколько оценкой изменений в произношении ученика. Если внятность речи ученика А. при первой проверке составляла, например, 54%, а при второй – 72%, то динамика в овладении произносительной стороной устной речи у данного ученика очевидна. И наоборот, если разница между количественными показателями двух проверок незначительна, можно уверенно говорить о том, что за прошедший период сдвигов в овладении устной речью нет.

2. 29. Полученные итоговые данные по результатам проверок соотносятся с программными требованиями к состоянию произносительной стороны речи глухих и слабослышащих учащихся с целью определения динамики в слухоречевом развитии.

**2.30. Вся полученная информация в ходе динамического изучения произносительных возможностей глухих и слабослышащих заносится в профиль произношения, хранящийся в личном деле учащегося, а также в карту слухоречевого развития, которая является основным документом учителя-дефектолога.**

2.31. Учитель-дефектолог проводит проверку слухоречевых возможностей учащихся и доводит до учителя класса сведения о состоянии произношения и особенностях произносительной стороны речи.

2.32. На основе полученных данных в ходе итоговой проверки произносительных навыков учащихся строится дальнейшая коррекционная работа учителя-дефектолога, а также полученные данные учитываются другими педагогами, работающими учащимися.

### **3. Руководство работой, учет и контроль**

3.1. Администрация школы-интерната контролирует работу по обучению произношению при посещении уроков, занятий, внеурочных мероприятий, анализируя документацию, результаты проверок состояния у учащихся навыков восприятия и воспроизведения устной речи.

**3.2. Произношение учеников при обучении в школе-интернате находится под постоянным контролем со стороны всего педагогического коллектива.** Ошибки учащихся исправляются на слух, путем подражания речи учителя, сопряженным проговариванием.

3.3. Контрольные проверки проводятся 2 раза в год: в сентябре, в начале учебного года, и в конце учебного года.

3.4. Для проверки разборчивости речи глухих и слабослышащих учащихся создается бригада auditors (4 человека). В обязанности auditors входит прослушивание и протоколирование речи учащихся.

3.5. При прослушивании речи диктора (глухого или слабослышащего ученика) соблюдается ряд требований:

➤ аудитор не должен видеть лицо говорящего (так как зрительное восприятие артикуляционных движений помогает слуховому);

➤ условия работы сохраняются стабильными (положение говорящего перед аудиторами, расстояние микрофона у рта говорящего, тишина в помещении, где проводится прослушивание, и т.д.);

➤ **внятность речи ученика устанавливается следующим образом:**

– подсчитывается количество правильно понятых каждым аудитором слов, затем определяется их сумма. (Поскольку в прослушивании участвует 4 аудитора, то все вместе они слушают 200 слов ( $50 \cdot 4 = 200$ ). Если все 4 диктора вместе поняли правильно, например, 140 слов, то находим какой процент составляют правильно понятые слова от общего количества переданных слов:  $140 \cdot 100 / 200 = 70$ . Таким образом, внятность речи данного ученика составляет 70%.);

– подсчитывается количество правильно понятых каждым аудитором слов, затем их количество умножается на 2 (в случае прочтения списка из 50 слов), - на 4 (в случае прочтения списка из 25 слов), - на 5 (в случае прочтения списка из 20 слов).

3.6. Аудитор несет ответственность за достоверность зафиксированной в протоколе информации по особенностям произношения учащихся.

3.7. Данные проверки произношения каждого ученика сводятся в общую таблицу, характеризующую состояние произношения по классу в целом.

3.8. Полученные итоговые данные в ходе проверок являются базой для аналитического изучения результатов коррекционного воздействия и продвижения учащихся.

3.9. Проведение проверки позволяет увидеть истинную картину состояния произносительных навыков учащихся, внести необходимые коррективы в дальнейшую коррекционную работу с целью повышения её эффективности.

3.10. Мониторинг слухоречевых возможностей учащихся после кохлеарной имплантации проводится 2 раза в год (в начале и конце учебного года) в соответствии с утвержденным содержанием и оформлением результатов проверки.

3.11. Общее и методическое руководство работой по развитию слухового восприятия и коррекции произношения обучающихся, контроль за ней возлагается на администрацию учреждения (директора и заместителей директора, учителя-дефектолога слухового кабинета).

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **по оформлению слухоречевой карты учителем-дефектологом**

### **1. Общие положения**

1.1. Карта слухоречевого развития разработана в соответствии с современными требованиями и существующими методическими рекомендациями по работе с детьми с нарушенным слухом и представляет собой готовые к заполнению бланки для обследования состояния устной и письменной речи и слуховых возможностей ребёнка.

1.2. Карта слухоречевого развития относится к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.

1.3. Карта слухоречевого развития представляет собой один из основных документов учителя-дефектолога.

1.4. Цель оформления данной документации – описание уровня слухоречевого развития учащихся с нарушенным слухом с учетом индивидуальных особенностей для организации оптимального сопровождения в ходе образовательно-коррекционной деятельности в учреждении.

1.5. Содержание слухоречевой карты отражает деятельность учителя-дефектолога в рамках реализации коррекционного курса «Формирование речевого слуха и произносительной стороны устной речи» в форме индивидуальных занятий с учащимися.

1.6. Карта слухоречевого развития является документом, который должен фиксировать индивидуальные особенности развития ребёнка с нарушенным слухом (глухого, слабослышащего, в том числе после КИ), его уровень актуального развития, с точки зрения соответствия требованиям программы для индивидуальных занятий по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи, в ходе проведения коррекционной работы. Также данная карта дает возможность проследить динамику в развитии каждого учащегося с нарушенным слухом.

1.7. Карта слухоречевого развития заполняется на каждого учащегося, независимо от формы и вариантов обучения.

1.8. Карта слухоречевого развития оформляется на учащихся с 1 класса и ведется на протяжении всех лет обучения в школе-интернате. В дальнейшем, в течение каждого последующего года обучения детей в школе-интернате, продолжается заполнение карты с учетом всех изменений в развитии, и, таким образом, происходит фиксация индивидуальных особенностей развития учащихся, а также результатов коррекционной работы по развитию слуха и речи.

1.9. Основные данные на ребёнка должны быть внесены в карту в начале (сентябрь) и конце (май) каждого учебного года.

1.10. На последней странице карты обязательно делается запись, с указанием ФИО учителя-дефектолога, осуществляющего индивидуальную работу по РРС и ФПСР с учеником на текущий учебный год.

1.11. В конце учебного года учитель-дефектолог сдает оформленную слухоречевую карту в кабинет учителя-дефектолога слухового кабинета.

1.12. Карта слухоречевого развития хранится в архиве общеобразовательного учреждения. Срок хранения карты 3 года.

## **2. Требования к заполнению карты слухоречевого развития**

2.1. Заполнение слухоречевой карты необходимо осуществлять ручкой с чернилами синего цвета. Записи карандашом в данном документе не допускаются.

2.2. Заполнение карты ведется четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, уточняются внизу страницы.

2.4. Все карты слухоречевого развития хранятся в коробках по классам в кабинете учителя-дефектолога слухового кабинета.

2.5. Заполнение карты слухоречевого развития включает в себя оформление результатов обследования учащихся на начало года или результатов коррекционной работы на конец учебного года по разделам:

➤ *Анкетные данные (стр.3)* – заполняются на основании данных личного дела учащегося.

➤ *«Анамнез слухоречевого развития» (стр.4)* - на основании данных личного дела учащегося, а также может быть заполнено со слов родителей или по результатам наблюдений за ребёнком со стороны учителя-дефектолога.

➤ *«Примечания» (стр.4)* – записываются дополнительные заключения медицинских специалистов.

➤ *«Данные о развитии»* отмечаются любым знаком (например, «+»), из предложенных вариантов в следующих разделах:

✓ *«Динамическая организация движений пальцев рук» (стр.5);*

✓ *«Особенности анатомического строения речевого аппарата» (стр.5);*

✓ *«Состояние мимической моторики» (стр.6);*

✓ *«Состояние артикуляционной моторики» (стр.7);*

✓ *«Состояние дыхательной и голосовой функции» (стр.8).*

➤ *«Требования к слухоречевым умениям учащихся 1-11 классов» (стр.9-16)* – фиксируются особенности слухоречевых возможностей на начало и конец года и их соответствие требованиям программы по классам.

➤ *«Педагогическое обследование самостоятельной речи учащихся» (стр.17)* – фиксируется знаками «+» или «-» в колонках, соответствующих годам обучения учащихся в школе (1 колонка - 1 год обучения и т.д.). В некоторых пунктах можно использовать сокращенные слова из предложенных вариантов.

➤ *«Соблюдение правил орфоэпии» (стр.18)* – отмечается владение навыками знаками «+» или «-» в колонках, соответствующих годам обучения учащихся в школе (1 колонка - 1 год обучения и т.д.).

➤ *«Профиль произношения» (стр.19)* – заполняется в соответствии с предложенными вариантами графического обозначения нарушений воспроиз-

ведения звукового состава речи (стр.20-23). Не допускается использование знаков «+» или «-» для обозначения звуков.

➤ *«Параметры произношения» (стр.24)* – таблица заполняется в колонках, соответствующих годам обучения учащихся в школе (1 колонка - 1 год обучения и т.д.), используя знак «+», обозначающий характеристику речи по предложенным вариантам.

➤ *«Исследование процесса чтения» (стр.25)* – заполняется таблица в колонках, соответствующих годам обучения учащихся в школе (1 колонка - 1 год обучения и т.д.), используя знак «+», обозначающий наличие сформированных навыков. Скорость чтения определяется как «низкая», «средняя» и «высокая». Способ чтения характеризуется с точки зрения использования особых форм речи (дактилирование при чтении, чтение без использования дактильной речи).

➤ *«Исследование процесса письма» (стр.25)* - фиксируется знаками «+» или «-» в колонках, соответствующих годам обучения учащихся в школе (1 колонка - 1 год обучения и т.д.).

➤ Страницы *«Состояние слуховой функции» (стр.26-49)* заполняет сурдолог в начале и конце учебного года строго по годам обучения. Количество данных страниц соответствует 12 годам обучения в школе.

➤ *«Педагогическое обследование состояния слуха (без использования ЗУА и с использованием ЗУА)» (стр.50-52)* заполняются учителем-дефектологом слухового кабинета.

➤ *«Восприятие фраз» (стр.53-64)* - таблицы для представления результатов работы по развитию речевого слуха заполняются один раз в конце учебного года. Итоговые результаты проверки развития речевого слуха заносятся в *«Сводную таблицу» (стр.65)*.

#### **Данные по детям с кохлеарными имплантами (КИ):**

➤ *«План-график настройки КИ» (стр.67)* – необходимо ежегодно делать записи, даже если родители не обращались к специалистам по вопросам работы речевого процессора.

➤ *«Адаптация ребёнка к ношению КИ» (стр.68)* – обязательно отмечать состояние ребёнка как минимум один раз в год и в случае возникновения проблем.

➤ Таблицы *«Восприятие речи с помощью КИ», «Оценка слуховых реакций ребенка во время занятий» (стр.69)* – заполняются один раз. Обязательно ставится дата проверки. Учитель-дефектолог использует материал таблиц перед началом индивидуальных занятий постоянно.

➤ *«Слуховой возраст» (стр.70)* – в таблице отмечается в цифрах срок после подключения речевого процессора для определения времени пользования КИ.

➤ Таблица *«Предварительный прогноз эффективности использования КИ» (стр.71)* – заполняется 1 раз, подписывается дата прогноза.

➤ Данные по *«Шкале оценки перспективности использования КИ» (стр.72-74)* отмечаются в соответствии с возрастом учащегося. Отметка ставит-

ся знаком «+» напротив соответствующих данных и может быть дополнена словами. Обязательно указывается дата проверки.

➤ *«Предварительный прогноз развития» (стр.75)* – записываются общие выводы по оценке перспективности использования КИ учащимся. В этот раздел могут быть внесены дополнительные заключения.

➤ Таблицы *«Этапы речевой реабилитации детей с КИ» (стр.76-79)* – заполняются исходя из «слухового возраста» ребёнка, т.е. с учетом периода, прошедшего от первого подключения речевого процессора.

➤ В таблицу *«Мониторинг по оценке слухоречевого развития детей после КИ» (стр.80)* – в колонках, соответствующих годам обучения учащихся в школе (1 колонка - 1 год обучения и т.д.) записывают числовые данные в %, полученные в ходе проведения диагностики в начале и конце учебного года.

➤ *«Интерпретация результатов мониторинга...» (стр.83)* должна представлять собой описание полученных данных с указанием даты диагностики и соотнесения результатов с уровнями слухоречевого развития, представленных выше (стр.81-82).

➤ *«Примечания» (стр.87)* – заполняется учителем-дефектологом в случае необходимости внесения дополнительной информации по учащемуся.

➤ *На последней странице карты оформляется таблица с указанием текущего учебного года и ФИО учителя-дефектолога, осуществляющего коррекционную работу с учащимся.*

### **3. Порядок проверки карты слухоречевого развития администрацией учреждения**

2.6. Контроль за заполнением карты слухоречевого развития осуществляется в рамках внутришкольного контроля согласно плану работы на учебный год.

2.7. Непосредственный контроль за правильностью, своевременностью и качеством заполнения карты слухоречевого развития осуществляет учитель-дефектолог слухового кабинета.

2.8. Администрация школы-интерната, состоящая из заместителей директора и директора, обязана осуществлять общий контроль за ведением документации учителей-дефектологов, в частности, за состоянием карты слухоречевого развития.

2.9. Периодичность контроля за картами слухоречевого развития – 2 раза в год, и в случае необходимости при решении частных вопросов, связанных с образовательно-коррекционной деятельностью конкретных учащихся.

2.10. При проведении проверки состояния карт оценивается полнота описания результатов работы учителя-дефектолога, информативность данных, аккуратность заполнения документа, оформление данных по всем разделам карты.

2.11. Итоги проверки карт слухоречевого развития отражаются в справках учителя-дефектолога слухового кабинета и на совещаниях при директоре.



## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по использованию звукоусиливающей аппаратуры (электроакустического оборудования) в ходе образовательно-коррекционного процесса в условиях МБОУ «Школы-интерната № 10 г. Челябинска»**

### **1. Общие положения**

1.1. Одним из условий эффективной работы по развитию слухового восприятия (РСВ) является использование различных видов звукоусиливающей аппаратуры (ЗУА).

1.2. Для реализации работы по РСВ в школе-интернате используются звукоусиливающие приборы (электроакустическое оборудование (ЭАО)) различного назначения (для коллективной, фронтальной, групповой, индивидуальной работы).

1.3. Применение ЗУА (ЭАО) расширяет возможности восприятия речи на слух для всех учащихся с нарушенным слухом.

1.4. При использовании ЗУА (ЭАО) в образовательно-коррекционном процессе для педагога должен быть важен ряд аспектов: использование аппаратуры различного назначения, условия смены одного типа аппарата на другой, время использования, соблюдение правил и др.

1.5. Каждая форма организации учебной деятельности школьника имеет тенденцию к использованию определенного вида ЗУА.

1.6. Приступая к занятиям, педагог определяет какого типа аппаратурой следует пользоваться при проведении индивидуальных, групповых, фронтальных занятий.

1.7. На выбор типа аппаратуры оказывает влияние состояние речи ребёнка, в том числе произносительной стороны: чем хуже развита речь ребёнка, чем ниже его произносительные возможности даже при значительных остатках слуха, тем больше данных за использование индивидуальных слуховых аппаратов (ИСА) или аппаратуры коллективного пользования.

1.8. Необходимо придерживаться положения, исходя из которого, работу по РСВ следует начинать с использования ЗУА коллективного назначения.

1.9. Оптимальным режимом работы стационарной аппаратуры для неслышающего школьника можно считать такой, при котором он наиболее успешно различает и опознает на слух слова, а также воспринимает незнакомый по звучанию речевой материал точно или приближенно (воспроизводя слогоритмическую структуру слова и его отдельные элементы).

1.10. Конечной целью использования ЗУА различного назначения является переход к постоянному использованию индивидуальных аппаратов. ИСА, в свою очередь, помогают детям с нарушенным слухом не только воспринимать речь окружающих при общении, но и контролировать качество собственного произношения.

## **2. Правила работы со ЗУА (ЭАО)**

### **1.11. Общие правила**

1.11.1. Прежде чем включать в сеть любую аппаратуру, внимательно ознакомьтесь с инструкцией по её эксплуатации и правилами техники безопасности.

1.11.2. При включении любого электрического провода в сеть необходимо убедиться в исправности розетки, вилки и изоляции проводов путем визуального осмотра. При обнаружении дефекта аппаратуру не включать.

1.11.3. Педагог должен проверить перед началом урока (занятия) качество работы аппаратуры (за 2-3 минуты до начала занятия включить вилку в розетку электросети, установить тумблер питания на усилителе в положение «ВКЛ.», проверить работу микрофона учителя, установить регулятором громкости необходимый уровень звукового сигнала в телефонах (наушниках) учащихся, проверить работу микрофонов учащихся).

1.11.4. Включать аппаратуру в сеть только при выключенных тумблерах питания усилителя.

1.11.5. Включать тумблеры до надевания наушников на ребёнка.

1.11.6. Провода аппаратуры запрещается крутить, изгибать, тянуть и т.д. При расположении аппаратуры на столе и в помещении следует обеспечить безопасное расположение проводов (избегать ситуаций, в которых можно запнуться за провод и др.).

1.11.7. Если есть возможность, стол учителя рекомендуется покрыть мягкой тканью.

1.11.8. При использовании ЗУА педагог должен говорить спокойным, ровным, интонационно выдержанным и эмоционально окрашенным, разговорной силы голосом.

1.11.9. На рабочем месте перед началом работы педагог осуществляет регулировку громкости наушников и интенсивности работы вибратора в зависимости от состояния слуха ребёнка. При эксплуатации аппаратуры не рекомендуется использовать максимальные значения настройки.

1.11.10. При работе с ЗУА следует исключить стук, хлопки, крики, т.к. это может вызвать неприятие к работе с ЗУА со стороны учащихся.

1.11.11. Педагог должен знать, что не следует пользоваться ЗУА при обострении любых хронических заболеваний уха, при появлении признаков утомления, болевых ощущений.

1.11.12. При работе с ЗУА следует помнить о соблюдении правил гигиены, особенно в работе с аппаратурой коллективного или группового назначения. Поэтому следует обрабатывать (дезинфицировать) наушники, микрофон, чтобы исключить передачу заболеваний.

1.11.13. После окончания работы выключить тумблер питания и вынуть вилку из розетки электросети.

1.11.14. Категорически запрещается самостоятельно производить вскрытие и ремонт ЗУА (ЭАО).

1.11.15. Следует оберегать ЗУА (ЭАО) от механических повреждений, воздействия прямых солнечных лучей и сырости, высокой температуры и органических растворителей.

1.11.16. Рекомендуется устанавливать и использовать ЗУА (ЭАО) вдали от обогревательных приборов.

1.11.17. Требуется систематически протирать основные блоки ЗУА (ЭАО) сухой тканью.

### **1.12. Правила работы с микрофоном**

1.12.1. Говоря в микрофон, педагог располагает его на расстоянии 10-15 см от рта. Располагать микрофон перед ртом говорящего нужно так, чтобы выдыхаемая струя воздуха не попадала в микрофон, т.к. это создает дополнительный шум, который затрудняет восприятие речи. В свою очередь, микрофон не должен закрывать рот говорящего педагога, чтобы не усложнять восприятие речи при чтении с губ, т.к. чтение с губ в сочетании с усилением речи с помощью ЗУА способствует успешному восприятию речи окружающих.

1.12.2. Учитель должен знать, что на восприятие речи оказывает влияние расстояние, на которое он удаляется от микрофона. Удаление от микрофона диктуется его акустическими характеристиками, которые находят свое отражение в паспорте.

1.12.3. Следует помнить о том, что в зависимости от удаления от микрофона изменяется громкость звука. Этот прием («вытягивания» расстояния) используется при работе со слабослышащими детьми. В этом случае удаление от микрофона будет являться средством развития слухового восприятия.

1.12.4. Необходимо учитывать, что увеличение расстояния от микрофона требует усиления голоса говорящего. В то же время усиление голоса педагога ухудшает качество передачи речи и её восприятия, так как это ведет к дополнительным акустическим помехам, сужается звуковой спектр гласных и согласных, увеличиваются искажения, вносимые ЗУА.

1.12.5. Важно помнить, что усиление голоса ведет также к чрезмерному напряжению артикуляционного аппарата, а это, в свою очередь, снижает разборчивость речи при её восприятии детьми с нарушенным слухом.

1.12.6. Исключением в работе с микрофоном может быть использование аппаратов серии ВЕРБОТОН, технические характеристики которых предусматривают расположение микрофона вблизи губ для того, чтобы звуковой сигнал был лучше, с меньшим количеством шума.

1.12.7. Используемые микрофоны малогабаритны и удобны в работе, но следует учитывать, что они обладают большой чувствительностью, поэтому работа с ними требует аккуратности.

1.12.8. Под микрофоны детей, находящиеся на столах, необходимо положить мягкую ткань или поролон.

1.12.9. Следует помнить о соблюдении правил гигиены при работе с микрофоном.

### **1.13. Правила использования наушников (телефонов)**

1.13.1. Наушники должны плотно прилегать к ушным раковинам. Неплотное прилегание к раковине уха может вызвать явление обратной акусти-

ческой связи (микрофонный эффект), когда наушник взаимодействует с микрофоном. Это явление выражается в появлении резкого высокого звука (свиста).

1.13.2. Снимать и надевать наушники учащимся можно только при выключенных регуляторах громкости; это же правило действует относительно ИСА – сначала следует выключить аппарат, а затем вынимать ушные вкладыши с телефонами.

1.13.3. Чтобы избежать падения и утери ИСА заушного типа, можно воспользоваться специальным приспособлением (типа петли на ухо) или закрепить аппараты с помощью цепочки для очков.

#### **1.14. Правила работы с вибратором**

1.14.1. Если вибратор прикладывается к руке ребёнка или любой другой части тела (лоб, колено, локоть, запястье), то мощность на вибраторе должна быть 2 Вт.

1.14.2. Работа с вибратором на столе возможна только в случае, если стол полностью деревянный, а на столе под вибратором используется мягкая подложка.

#### **1.15. Правила работы с вибростолом**

1.15.1. Вибростол используется в качестве вспомогательного устройства с аппаратами СУВАГ, ВЕРБОТОН.

1.15.2. Для хорошей работы вибростола используется соответствующая древесина с учетом особенностей каждого вида.

1.15.3. Вибростол должен использоваться строго по функциональному назначению.

1.15.4. Использование вибростола с целью передачи акустических сигналов целой поверхности тела дает возможность более эффективно проводить реабилитационную работу по развитию слуха и речи.

1.15.5. Рекомендуемые размеры вибростола: толщина крышки стола - 28 мм; размеры стола – 60 см х 60 см; края вибростола – закругленные.

1.15.6. Для вибростола необходима мощность сигнала в пределах от 10 Вт до 20 Вт.

1.15.7. Интенсивность вибрации стола зависит от мощности усилителя, а не от количества прикрепленных к столу вибраторов.

1.15.8. Для проведения работы с вибростолом вибратор необходимо крепить к обратной (нижней) стороне стола с помощью тонкой деревянной планки, т.к. тогда, вибратор будет способен наиболее полно передавать мощность сигнала к столу.

1.15.9. Наиболее оптимальная позиция, когда вибратор прикрепляется к середине стола на обратной (нижней) стороне.

1.15.10. Если необходимо прикрепить к столу два вибратора, то они должны быть размещены рядом друг с другом и в одинаковом положении (должны работать синхронно).

#### **1.16. Правила работы с ЗУА для учащихся**

1.16.1. Необходимо правильно надевать наушники. Центральная часть наушника должна находиться против ушного прохода, для чего лучше удлинить или сократить оголовье наушника.

1.16.2. Научить учащихся снимать и надевать наушники при выключенном регуляторе громкости.

1.16.3. Необходимо научить детей бережно обращаться с микрофоном, как с самой быстро выходящей из строя частью ЗУА.

1.16.4. Познакомить учащихся с правилами бережного отношения к кнопкам на панели управления, к проводам и другим частям ЗУА.

1.16.5. Научить учащихся контролировать громкость своей речи, говорить ровным, спокойным тоном, регулировать силу голоса. Необходимо объяснить детям, что голос, усиленный ЗУА, может принести вред как самому ребёнку, так и другим учащимся класса. Резкие крики могут вызвать болевые ощущения.

## **2. Условия эксплуатации ЗУА (ЭАО)**

2.1. Допустимый диапазон изменения температуры воздуха в рабочем помещении от +10 С до +30 С.

2.2. После 4-х часов непрерывной работы следует сделать перерыв не менее 30 минут.

2.3. Допустимые изменения напряжения сети переменного тока от 180 В до 240 В.

## **3. Контроль за использованием ЗУА (ЭАО)**

3.1. Контроль за исправностью и сохранностью ЗУА (ЭАО), установленной в классах, несут все педагоги учреждения, работающие непосредственно в этих классах с учетом своего рабочего времени.

3.2. Контроль за использованием ЗУА (ЭАО) осуществляет учитель-дефектолог слухового кабинета.

3.3. Контроль за наличием составляющих элементов ЗУА (ЭАО), а также за их исправностью проводит заместитель по АХЧ.

3.4. При обнаружении любых неисправностей и проблем, появляющихся в ходе использования ЗУА (ЭАО), педагог должен сразу же оставить заявку (сообщение о проблемах) в журнале регистраций и информировать об этом учителя-дефектолога слухового кабинета, зам.директора по АХЧ, администрацию школы-интерната.