

- расширить жизненный опыт и социальные контакты обучающегося в доступных для него пределах и формах;

- организовать среду для реализации особых образовательных потребностей обучающегося, развитие его жизненной компетенции в разных социальных сферах (образовательной, семейной, досуговой, трудовой и других).

2.1.2. Функции СИПР:

- определяет оценку развития обучающегося на момент составления индивидуальной программы развития;

- обеспечивает реализацию возможных задач, мероприятий и форм сотрудничества организации и семьи обучающегося;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебным предметам, коррекционным курсам;

- обеспечивает достижение возможных (примерных) планируемых результатов, соответствующих индивидуальным возможностям и специфическим образовательным потребностям обучающегося.

3. Разработка, оформление и структура СИПР

3.1. СИПР разрабатывается рабочей группой в составе – учителей и специалистов сопровождения (педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, социальным педагогом, ассистентом/тьютором и др.).

3.2. СИПР должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена с использованием средств автоматизации (в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству школы). Текст оформляется в стандартном приложении Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, кегль для текста и таблиц – 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине строки, поля слева – 3 см, сверху и снизу – по 2 см, справа – 1,5 см; отступ (абзац) – 1,25. Заголовки выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру строки.

Таблицы вставляются непосредственно в текст, применяется сквозная нумерация.

Листы рабочей программы нумеруются, номер проставляется внизу справа, титульный лист (Приложение 1) считается первым, но не нумеруется.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке, в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

4.2. Структура СИПР:

1) пояснительная записка,

2) общие сведения об обучающемся - характеристика, включающая индивидуальные сведения о ребёнке, психолого-педагогическую характеристику, оценку развития обучающегося на момент составления СИПР, определяющие приоритетные направления воспитания и обучения обучающегося;

3) индивидуальный учебный план;

4) расписание занятий;

5) содержание образования в условиях организации и/или на дому (содержание учебных предметов и курсов внеурочной деятельности);

5) содержание воспитательной работы с обучающимся;

6) перечень специалистов, участвующих в реализации СИПР;

7) организация реализации потребности в уходе и присмотре;

8) перечень возможных задач, мероприятий и форм сотрудничества организации и семьи обучающегося;

9) перечень необходимых программно-методических материалов, технических средств и дидактических материалов общего и индивидуального назначения;

10) средства мониторинга и оценки динамики обучения;

11) список литературы;

12) календарно-тематическое планирование учебных предметов и курсов внеурочной деятельности.

Программа может иметь приложения, включающие задания и рекомендации для их выполнения обучающимся в домашних условиях.

4.3. Составитель (составители) СИПР может (могут) самостоятельно:

- составлять характеристику обучающегося;
- определять возможные (примерные) личностные и предметные планируемые результаты, исходя из индивидуальных возможностей и специфических образовательных потребностей обучающегося;

- определять содержание воспитательной работы с обучающимся;

- организовать сотрудничество Школы и семьи;

- составлять мониторинг оценки динамики обучения.

5. Рассмотрение и утверждение СИПР

5.1. Разработка и утверждение СИПР относится к компетенции Школы и реализуется ей самостоятельно.

5.2. СИПР принимается на заседании психолого-педагогического консилиума, утверждается руководителем Школы в срок до 1 сентября текущего года, либо перед началом полугодия (семестра) при поступлении обучающегося в Школу.

5.3. Утвержденные СИПР входят в обязательную локальную нормативную документацию Школы.

6. Контроль за соблюдением данного Положения

6.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль реализации СИПР с отметкой в журнале не менее 1 раза в учебную четверть.

6.2. По итогу реализации СИПР педагог фиксирует необходимую информацию в листе исполнения программы в конце полугодия/учебного года.

7. Ответственность за нарушение Положения

7.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения возлагается на администрацию Школы, педагогических работников Школы в соответствии с Уставом Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение принимается на заседании Психолого-педагогического консилиума, утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке.

8.2. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

Принято
Протокол ПШк
№ ___ от «___» _____ 20___ г.

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 16

Л.А. Жарич
Приказ № ___ от «___» _____ 20___ г.

**СПЕЦИАЛЬНАЯ
ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ
обучающегося ___ класса «___»**

(фамилия, имя обучающегося)

на 20___ / 20___ учебный год

(1 или 2 полугодие)

Составитель(-и):

должность, Ф.И.О.

...

Ознакомлен(-а), согласована:

_____/И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Красноярск

20___ г.

Индивидуальный учебный план

Предметная область	Учебные предметы	Количество часов в неделю
	Всего:	

Лист корректировки СИПР

№ п/п	Учебные предметы и курсы внеурочной деятельности в рамках СИПР	Отметка о реализации	Период реализации по факту	Необходимость корректирующих мероприятий