**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» г.п. НАРТКАЛА**

**УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

**361332,КБР, г.п. Нарткала, ул. Свободы,31 Тел. (886635) 4-29-29**

**e-mail:** **mousoch477@mail.ru**

**ПРИКАЗ**

 от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_

**Об утверждении Годового плана работы школы**

**по организации семейного образования**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Годовой план работы МКОУ СОШ №4 по организации семейного образования.

Приложение 1

1. Классным руководителям:
	1. Довести Годовой план работы по организации семейного образования до сведения родителей (законных представителей) в срок до 05.09.20\_\_\_\_г.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к приказу от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

**Годовой план работы МКОУ СОШ №4 по организации семейного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срок | Ответственный |
| 1. | Разработать Положение о семейнной форме обучения | До 1 сентября  | Администрация  |
| 2. | Разместить на школьном сайте информацию о предоставлении возможности получения образования в семье | До 1 сентября  | Администрация  |
| 3. | Подготовить проект договора, регулирующий отношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) по организации семейного образования, который не должен ограничивать права сторон | До 1 сентября  | Администрация  |
| 4. | Провести собеседование с родителями (законными представителями обучающихся, желающих получить образование в семье | До 1 сентября  | Директор  |
| 5. | Осуществление приема в ОО детей, желающих получить образование в семье на общих основаниях по заявлению родителей (Законных представителей) с указанием выбора семейной формы получения образования | До 1 сентября  | Директор  |
| 6. | Издать приказ о зачислении обучающихся в ОО с указанием формы получения образования, Копию приказа хранить в личной карте обучающегося | Постоянно  | Директор  |
| 7. | Хранить в течение всего срока обучения личные карты, результаты промежуточной и итоговой аттестации в ОО | Постоянно  | Директор  |
| 8. | Провести педагогический совет по переводу обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации | Май  | Администрация  |
| 9. | Проводить промежуточную аттестацию по желанию обучающихся и по решению педагогического совета школы | В течение учебного года | Зам.директора по УВР |
| 10. | Ознакомить выпускников 9-х и 11-х классов, получающих образование в семье с Положением об итоговой аттестации выпускников государственных учреждений РФ | Январь-Март  | Зам.директора по УВР  |
| 11. | Предоставить обучающимся на время обучения бесплатно учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке школы | В течение учебного года | Библиотекарь  |
| 12. | Обеспечить обучающимся методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения образовательных программ | В течение учебного года | Зам.директора по УВРУчителя-предметники |
| 13. | Обеспечить обучающимся возможность посещение лабораторных и практических работ | В течение учебного года | Зам.директора по УВРУчителя-предметники |
| 14. | Обеспечить обучающимся возможность принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах | В течение учебного года | Зам.директора по УВРУчителя-предметники |
| 15. | Организовать психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса обучающихся в семье | В течение учебного года | Социальный педагогПедагог-психолог |