

ПОГОДЖЕНО
Протокол педагогічної ради
№01 від 21.08.2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ по закладу освіти
№53-о від 21.08.2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальну форму здобуття освіти
у Ліцеї №197 ім. Дмитра Луценка
Святошинського району міста Києва

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок організації індивідуальної форми здобуття повної загальної середньої освіти на всіх рівнях освіти у Ліцеї №197 ім.Дмитра Луценка Святошинського району міста Києва (далі – заклад освіти), регулює діяльність адміністрації закладу освіти, педагогічних працівників, здобувачів освіти та їхніх батьків (інших законних представників) щодо організації, забезпечення та контролю освітнього процесу за індивідуальною формою здобуття освіти.
2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти» (у редакції, чинній на дату затвердження цього Положення), від 08 вересня 2020 року № 1115 «Про затвердження Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти» (зі змінами), інших нормативно-правових актів у сфері освіти та Статуту Ліцею №197 ім.Дмитра Луценка Святошинського району міста Києва.
3. Індивідуальна форма здобуття освіти організовується з метою забезпечення конституційного права кожної дитини на здобуття якісної освіти, створення умов для реалізації її індивідуальної освітньої траєкторії, урахування вікових, психофізичних, інтелектуальних, медичних, соціальних, безпекових та інших особливостей розвитку, а також життєвих обставин, що впливають на можливість здобуття освіти за інституційною формою.
4. Заклад освіти забезпечує організацію індивідуальної форми здобуття освіти виключно в межах рівнів освіти, визначених його установчими документами, а саме:
 - початкової освіти;
 - базової середньої освіти;
 - Профільної середньої освіти.
5. У закладі освіти можуть організовуватися такі форми індивідуального здобуття повної загальної середньої освіти:
 - екстернатна форма (екстернат);
 - сімейна (домашня) форма;
 - педагогічний патронаж.
6. Організація індивідуальної форми здобуття освіти здійснюється незалежно від місця проживання чи перебування здобувача освіти, за умови наявності визначених законодавством підстав та подання відповідних документів.
7. Для забезпечення індивідуальної форми здобуття освіти заклад освіти може використовувати очну, дистанційну, змішану взаємодію, інформаційно-комунікаційні технології, електронні освітні ресурси, засоби відеозв'язку, електронний документообіг та інші форми організації освітнього процесу, що не суперечать законодавству України.
8. Організація індивідуальної форми здобуття освіти ґрунтується на таких принципах:
 - верховенства права;

- забезпечення найкращих інтересів дитини;
 - рівного доступу до освіти;
 - недискримінації;
 - людиноцентризму;
 - індивідуального підходу;
 - добровільності вибору форми здобуття освіти;
 - партнерства між закладом освіти та сім'єю;
 - академічної доброчесності;
 - об'єктивності оцінювання;
 - безпечного освітнього середовища;
 - конфіденційності персональних даних;
 - дотримання вимог законодавства України.
9. Під час організації індивідуальної форми здобуття освіти заклад освіти забезпечує:
- реалізацію Державних стандартів освіти;
 - виконання Освітніх програм закладу освіти;
 - розроблення індивідуального навчального плану (у випадках, визначених законодавством);
 - проведення консультацій;
 - об'єктивне оцінювання результатів навчання;
 - безоплатне користування бібліотечним фондом, підручниками, навчальними посібниками та іншими освітніми ресурсами закладу освіти;
 - психолого-педагогічну підтримку (за потреби);
 - дотримання прав усіх учасників освітнього процесу.
10. Інформація про організацію індивідуальної форми здобуття освіти, порядок її запровадження, права та обов'язки учасників освітнього процесу, перелік необхідних документів, форми заяв та інша інформація оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу освіти.
11. Директор закладу освіти забезпечує реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти шляхом розроблення Індивідуальних навчальних планів (далі- ІНП) та Індивідуальних програм розвитку (далі -ІПР) у разі потреби, організації консультацій, проведення оцінювання результатів навчання, надання доступу до підручників, навчальних посібників, бібліотечного фонду та інших ресурсів закладу освіти, а також здійснює контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів та індивідуальних програм розвитку.
12. Директор закладу освіти забезпечує ознайомлення здобувачів освіти, їхніх батьків, інших законних представників із порядком організації відповідної індивідуальної форми здобуття освіти, зокрема з порядком і періодичністю оцінювання результатів навчання.
13. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, заклад освіти керується законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями засновника, Статутом Ліцею та іншими локальними нормативними актами.

Розділ II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Метою організації індивідуальної форми здобуття освіти у закладі освіти є забезпечення реалізації конституційного права кожної дитини на здобуття якісної освіти шляхом створення безпечних, доступних і гнучких умов навчання, що враховують її індивідуальні освітні потреби, здібності, стан здоров'я, життєві обставини та забезпечують досягнення результатів навчання, визначених державними стандартами освіти.
2. Основними завданнями організації індивідуальної форми здобуття освіти є:
 - 1) Забезпечення рівного доступу до якісної освіти незалежно від місця проживання, стану здоров'я, соціального статусу чи інших обставин.
 - 2) Створення умов для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти.
 - 3) Забезпечення виконання вимог Державних стандартів початкової та базової середньої освіти.
 - 4) Організація освітнього процесу з урахуванням вікових, психологічних, фізичних, інтелектуальних та інших індивідуальних особливостей здобувача освіти.
 - 5) Забезпечення безперервності здобуття освіти у випадках, коли навчання за інституційною формою є неможливим або утрудненим.
 - 6) Формування в здобувачів освіти ключових компетентностей, визначених державними стандартами освіти.
 - 7) Розвиток самостійності, відповідальності, навичок самоорганізації та самоосвіти.
 - 8) Забезпечення партнерської взаємодії між закладом освіти, здобувачем освіти та його батьками (іншими законними представниками).
 - 9) Створення умов для соціалізації здобувачів освіти та їх залучення до життя закладу освіти, якщо це не суперечить обраній формі здобуття освіти та безпековій ситуації.
 - 10) Забезпечення психолого-педагогічної підтримки здобувачів освіти, які потребують особливої уваги.
3. Організація індивідуальної форми здобуття освіти ґрунтується на таких принципах:
 - законності;
 - верховенства права;
 - забезпечення найкращих інтересів дитини;
 - дитиноцентризму;
 - рівності прав та можливостей;
 - доступності та безоплатності повної загальної середньої освіти;
 - добровільності вибору форми здобуття освіти;
 - індивідуалізації освітнього процесу;
 - академічної доброчесності;
 - педагогічного партнерства;
 - об'єктивності оцінювання;
 - безперервності освітнього процесу;

- забезпечення психологічного комфорту здобувача освіти;
 - дотримання вимог щодо захисту персональних даних;
 - безпечної організації освітнього процесу.
4. Організація індивідуальної форми здобуття освіти здійснюється на засадах взаємної відповідальності закладу освіти, педагогічних працівників, здобувача освіти та його батьків (інших законних представників) за виконання освітньої програми, індивідуального навчального плану (у разі його складення), своєчасне проходження оцінювання та досягнення визначених результатів навчання.
5. Заклад освіти забезпечує створення умов для реалізації права здобувачів освіти на:
- якісну освіту;
 - індивідуальну освітню траєкторію;
 - безпечні умови навчання;
 - педагогічну підтримку;
 - психологічну підтримку (за потреби);
 - безоплатне користування бібліотечним фондом, підручниками та навчальними посібниками;
 - об'єктивне, неупереджене та прозоре оцінювання результатів навчання;
 - повагу до людської гідності;
 - захист від будь-яких форм дискримінації;
 - участь у виховних, культурно-освітніх, спортивних та інших заходах закладу освіти відповідно до стану здоров'я, безпекової ситуації та особливостей організації індивідуальної форми здобуття освіти.
6. Організація індивідуальної форми здобуття освіти у закладі освіти здійснюється з урахуванням принципів відкритості, прозорості управлінських рішень, ефективної взаємодії з батьками (іншими законними представниками), дотримання норм педагогічної етики та академічної доброчесності.

Розділ III. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Організація індивідуальної форми здобуття повної загальної середньої освіти у закладі освіти здійснюється відповідно до вимог законодавства України, цього Положення, Статуту Ліцею та інших локальних нормативних актів.
2. Індивідуальна форма здобуття освіти організовується за наявності підстав, визначених законодавством України, з урахуванням освітніх потреб здобувача освіти, його віку, стану здоров'я, місця перебування, безпекової ситуації та інших обставин, що впливають на можливість здобуття освіти за інституційною формою.
3. Підставою для організації індивідуальної форми здобуття освіти є:
- заява одного з батьків (іншого законного представника) неповнолітнього здобувача освіти або повнолітнього здобувача освіти;
 - документи, що підтверджують підстави для організації відповідної форми навчання (у випадках, передбачених законодавством);

- рішення педагогічної ради;
 - наказ директора закладу освіти.
4. До заяви додаються документи відповідно до вимог чинного законодавства залежно від обраної форми індивідуального здобуття освіти. Такими документами можуть бути:
- медичний висновок;
 - висновок лікарсько-консультаційної комісії;
 - документи про навчання за кордоном;
 - документи, що підтверджують перебування на тимчасово окупованій території України;
 - документи, що підтверджують проживання за межами України;
 - інші документи, передбачені законодавством.
5. Заява реєструється в установленому порядку та передається директору закладу освіти для розгляду.
6. Після отримання заяви адміністрація закладу освіти:
- перевіряє повноту поданих документів;
 - аналізує наявність законних підстав;
 - визначає форму індивідуального здобуття освіти;
 - за потреби проводить консультацію з батьками (іншими законними представниками);
 - визначає необхідність розроблення індивідуального навчального плану;
 - готує матеріали для розгляду педагогічною радою.
7. Питання щодо організації індивідуальної форми здобуття освіти розглядається педагогічною радою закладу освіти.
Педагогічна рада приймає рішення щодо:
- доцільності організації індивідуальної форми;
 - виду індивідуальної форми;
 - розроблення ІНП (у випадках, визначених законодавством);
 - особливостей організації освітнього процесу;
 - проведення оцінювання результатів навчання.
8. На підставі рішення педагогічної ради директор закладу освіти видає наказ про організацію індивідуальної форми здобуття освіти.
У наказі зазначаються:
- прізвище, ім'я здобувача освіти;
 - клас;
 - форма індивідуального здобуття освіти;
 - строк організації навчання;
 - відповідальні педагогічні працівники;
 - особливості організації освітнього процесу;
 - необхідність розроблення ІНП;
 - інші організаційні питання.
9. Організація індивідуальної форми здобуття освіти, як правило, здійснюється на навчальний рік. Переведення на індивідуальну форму здобуття освіти може відбуватися протягом навчального року, але не пізніше ніж за 3 місяці до проведення річного оцінювання чи державної підсумкової атестації (далі -

атестація) та оформлюється наказом директора закладу. Таке обмеження не застосовується для переведення на педагогічний патронаж.

10. Зарахування особи до закладу освіти для здобуття освіти за індивідуальною формою може здійснюватися незалежно від наявності вільних місць у класі.
11. Для осіб, які здобували чи здобувають освіту за кордоном, а також для осіб, які проживали чи проживають на тимчасово окупованій території України, території проведення антитерористичної операції (на період її проведення), території здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), - на період здійснення зазначених заходів (далі - неконтрольована територія) або на території населених пунктів на лінії зіткнення, зарахування (переведення) на екстернат здійснюється протягом усього календарного року.
12. Після видання наказу адміністрація закладу освіти забезпечує:
 - ознайомлення батьків (інших законних представників) із порядком організації навчання;
 - ознайомлення педагогічних працівників із наказом;
 - розроблення ІНП (у випадках, передбачених законодавством);
 - складання графіка консультацій;
 - складання графіка оцінювання;
 - оформлення необхідної документації.
13. Заклад освіти забезпечує здобувачу освіти доступ до:
 - освітньої програми;
 - навчальних програм;
 - підручників;
 - навчальних посібників;
 - бібліотечного фонду;
 - електронних освітніх ресурсів;
 - консультацій педагогічних працівників;
 - інших ресурсів, необхідних для виконання освітньої програми.
14. Організація індивідуальної форми здобуття освіти може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання, якщо це передбачено законодавством, індивідуальним навчальним планом або зумовлено безпековою ситуацією чи іншими об'єктивними обставинами.
15. У разі зміни обставин, що стали підставою для організації індивідуальної форми здобуття освіти, один із батьків (інший законний представник) або повнолітній здобувач освіти невідкладно повідомляє про це адміністрацію закладу освіти.

За результатами розгляду таких обставин педагогічна рада може рекомендувати продовження, зміну або припинення індивідуальної форми здобуття освіти відповідно до вимог законодавства.

Розділ IV. ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Загальні положення

Учасниками освітнього процесу під час організації індивідуальної форми здобуття освіти є:

- директор закладу освіти;
- заступник директора;
- педагогічна рада;
- педагогічні працівники;
- класний керівник;
- асистент учителя (у разі потреби);
- практичний психолог та соціальний педагог (у разі потреби);
- здобувач освіти;
- батьки (інші законні представники).

Усі учасники освітнього процесу діють у межах своїх повноважень відповідно до законодавства України, Статуту закладу освіти та цього Положення.

2. Директор закладу освіти:

- забезпечує організацію індивідуальної форми здобуття освіти відповідно до законодавства;
- приймає рішення щодо розгляду заяв;
- організовує підготовку матеріалів на засідання педагогічної ради;
- видає накази про організацію, зміну або припинення індивідуальної форми здобуття освіти;
- затверджує ІНП (у випадках, визначених законодавством);
- затверджує графіки консультацій та оцінювання;
- здійснює контроль за виконанням ІНП;
- створює умови для об'єктивного оцінювання результатів навчання;
- забезпечує дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних;

3. Заступник директора:

- координує організацію індивідуальної форми здобуття освіти;
- здійснює методичний супровід педагогічних працівників;
- забезпечує здобувачів освіти необхідними освітніми ресурсами;
- організовує розроблення ІНП;
- готує проекти наказів;
- складає графіки консультацій та оцінювання;
- контролює ведення документації;
- здійснює моніторинг виконання ІНП;
- аналізує результати навчання;
- готує аналітичні матеріали для педагогічної ради.
- несе персональну відповідальність за організацію індивідуальної форми здобуття освіти у закладі.

4. Педагогічна рада:

- розглядає питання організації індивідуальної форми здобуття освіти;

- приймає рішення щодо її організації відповідно до законодавства;
 - розглядає результати навчання здобувачів освіти;
 - приймає рішення про продовження, зміну або припинення індивідуальної форми здобуття освіти у випадках, передбачених законодавством;
 - аналізує ефективність організації індивідуальної форми здобуття освіти;
 - розглядає результати внутрішнього моніторингу.
5. Педагогічні працівники:
- забезпечують виконання освітньої програми;
 - проводять консультації;
 - добирають форми та методи навчання;
 - розробляють навчальні матеріали;
 - здійснюють формувальне та підсумкове оцінювання;
 - ведуть встановлену документацію;
 - інформують батьків про результати навчання;
 - дотримуються принципів академічної доброчесності, педагогічної етики та професійної відповідальності.
6. Класний керівник:
- підтримує постійний зв'язок із сім'єю здобувача освіти;
 - координує взаємодію між педагогічними працівниками та батьками;
 - сприяє соціалізації здобувача освіти;
 - інформує адміністрацію про проблемні питання;
 - бере участь у моніторингу навчальних досягнень здобувача освіти.
7. Асистент учителя, практичний психолог, соціальний педагог та інші фахівці психолого-педагогічного супроводу виконують свої функції відповідно до законодавства, ІПР та рішень команди психолого-педагогічного супроводу.
8. Батьки (інші законні представники) мають право:
- обирати форму здобуття освіти відповідно до законодавства;
 - отримувати інформацію про організацію освітнього процесу;
 - брати участь у розробленні ІНП (у випадках, визначених законодавством);
 - отримувати консультації педагогічних працівників;
 - бути ознайомленими з результатами оцінювання.
- Батьки зобов'язані:
- створювати належні умови для навчання дитини;
 - забезпечувати виконання ІНП;
 - сприяти участі дитини в консультаціях та оцінюванні;
 - своєчасно повідомляти заклад освіти про зміну обставин, що впливають на організацію навчання;
 - виконувати вимоги законодавства та цього Положення.
9. Здобувачі освіти має право:
- на якісну освіту;
 - на індивідуальну освітню траєкторію;
 - користуватися бібліотекою та освітніми ресурсами закладу;
 - отримувати консультації педагогічних працівників;
 - на об'єктивне оцінювання;

- брати участь у виховних, культурних, спортивних та інших заходах закладу освіти відповідно до стану здоров'я, безпекової ситуації та особливостей організації навчання.

Здобувачі освіти зобов'язаний:

- сумлінно виконувати ІНП;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- своєчасно проходити оцінювання;
- виконувати законні вимоги педагогічних працівників;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку закладу освіти під час перебування в ньому або участі в дистанційних заняттях.

Розділ V. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

1. Загальні положення

- 1) Індивідуальний навчальний план є документом, що визначає індивідуальну освітню траєкторію здобувача освіти, особливості організації освітнього процесу, послідовність вивчення навчальних предметів (інтегрованих курсів), форми організації навчання, консультацій, оцінювання та інші особливості здобуття освіти за індивідуальною формою.
- 2) Індивідуальний навчальний план розробляється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», державних стандартів освіти, освітньої програми закладу освіти та цього Положення.
- 3) Індивідуальний навчальний план забезпечує реалізацію права здобувача освіти на індивідуальну освітню траєкторію та спрямований на досягнення обов'язкових результатів навчання, визначених Державними стандартами освіти.

2. Розроблення індивідуального навчального плану

- 1) Індивідуальний навчальний план розробляється у випадках, передбачених законодавством України.
- 2) До розроблення ІНП можуть залучатися:
 - заступник директора;
 - педагогічні працівники;
 - класний керівник;
 - практичний психолог;
 - соціальний педагог;
 - асистент учителя (за потреби);
 - фахівці інклюзивно-ресурсного центру (за наявності підстав);
 - батьки (інші законні представники);
 - повнолітній здобувач освіти.
- 3) Для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами під час розроблення ІНП враховуються рекомендації інклюзивно-ресурсного центру, індивідуальна програма розвитку (за її наявності), висновки команди психолого-педагогічного супроводу та особливості психофізичного розвитку дитини.

3. Індивідуальний навчальний план може містити:

- відомості про здобувача освіти;

- форму індивідуального здобуття освіти;
 - строк реалізації ІНП;
 - перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів);
 - кількість навчальних годин;
 - форми організації освітнього процесу;
 - форми проведення консультацій;
 - форми та строки оцінювання;
 - особливості використання дистанційних технологій;
 - перелік навчально-методичного забезпечення;
 - особливості психолого-педагогічної підтримки (за потреби);
 - відповідальних педагогічних працівників;
 - інші відомості, необхідні для організації освітнього процесу.
4. Погодження та затвердження
- 1) Індивідуальний навчальний план погоджується зі здобувачем освіти (якщо він досяг повноліття) або одним із батьків (іншим законним представником).
 - 2) Індивідуальний навчальний план затверджується директором закладу освіти.
 - 3) Батьки (інші законні представники) ознайомлюються з ІНП під підпис або, у випадках, визначених законодавством, можуть надати погодження в електронній формі.
5. Внесення змін до індивідуального навчального плану
- 1) Індивідуальний навчальний план може бути переглянутий або скоригований у разі:
 - зміни форми здобуття освіти;
 - зміни місця проживання або перебування здобувача освіти;
 - зміни стану здоров'я;
 - зміни рекомендацій ІРЦ або медичних висновків;
 - зміни освітніх потреб здобувача освіти;
 - внесення змін до законодавства;
 - виникнення інших обставин, що впливають на організацію освітнього процесу.
 - 2) Зміни до ІНП погоджуються в порядку, визначеному для його затвердження.
6. Виконання ІНП
- 1) Виконання ІНП є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу.
 - 2) Педагогічні працівники забезпечують виконання заходів, передбачених ІНП, та здійснюють постійний моніторинг результатів навчання здобувача освіти.
 - 3) Батьки (інші законні представники) сприяють виконанню ІНП та забезпечують умови для навчання дитини відповідно до обраної форми здобуття освіти.
 - 4) Здобувач освіти зобов'язаний виконувати вимоги ІНП, брати участь у консультаціях, проходити оцінювання та дотримуватися вимог академічної доброчесності.

7. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану
 - 1) Контроль за виконанням ІНП здійснюють директор закладу освіти та заступник директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
 - 2) Моніторинг виконання ІНП проводиться систематично протягом навчального року шляхом:
 - аналізу результатів навчання;
 - перевірки виконання графіків консультацій;
 - аналізу проходження оцінювання;
 - співбесід із педагогічними працівниками;
 - взаємодії з батьками (іншими законними представниками);
 - розгляду результатів на засіданнях педагогічної ради (за потреби).
8. За результатами моніторингу можуть надаватися рекомендації щодо коригування ІНП, удосконалення організації освітнього процесу або внесення змін до індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти.

Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Загальні засади організації освітнього процесу
 - 1) Освітній процес за індивідуальною формою здобуття освіти організовується відповідно до Державних стандартів освіти, Освітніх програм закладу освіти, навчальних програм, ІНП (у випадках, передбачених законодавством) та цього Положення.
 - 2) Організація освітнього процесу має забезпечувати досягнення здобувачем освіти обов'язкових результатів навчання незалежно від обраної форми індивідуального здобуття освіти.
 - 3) Освітній процес здійснюється з дотриманням принципів дитиноцентризму, академічної доброчесності, педагогічного партнерства, доступності, безпеки, індивідуального підходу та поваги до прав усіх учасників освітнього процесу.
2. Форми організації навчання

Освітній процес може здійснюватися шляхом:

 - індивідуальних навчальних занять;
 - консультацій;
 - самостійного опрацювання навчального матеріалу;
 - виконання практичних, творчих і проєктних робіт;
 - використання технологій дистанційного навчання;
 - онлайн-консультацій;
 - змішаного навчання;
 - інших форм організації освітнього процесу, що не суперечать законодавству України.
3. Консультації
 - 1) Заклад освіти забезпечує проведення консультацій відповідно до вимог законодавства та ІНП.
 - 2) Консультації можуть проводитися:
 - очно;
 - дистанційно;

- індивідуально;
 - для групи здобувачів освіти.
- 3) Графік консультацій затверджується директором закладу освіти та доводиться до відома здобувача освіти і його батьків (інших законних представників).
4. Використання дистанційних технологій
- 1) Для організації індивідуальної форми здобуття освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до законодавства України.
- 2) Педагогічні працівники можуть використовувати:
- електронні освітні платформи;
 - сервіси відеоконференцій;
 - електронну пошту;
 - електронні журнали;
 - месенджери;
 - цифрові освітні ресурси;
 - інші інформаційно-комунікаційні технології.
- 3) Використання цифрових ресурсів здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформаційної безпеки.
5. Заклад освіти забезпечує здобувачів освіти:
- підручниками;
 - навчальними посібниками;
 - бібліотечним фондом;
 - електронними освітніми ресурсами;
 - методичними матеріалами;
 - консультаційною підтримкою педагогічних працівників.
6. Комунікація з батьками
- 1) Заклад освіти забезпечує постійну взаємодію з батьками (іншими законними представниками) щодо організації освітнього процесу.
- 2) Інформування може здійснюватися:
- під час особистих консультацій;
 - телефонним зв'язком;
 - електронною поштою;
 - через електронний журнал;
 - засобами відеозв'язку;
 - іншими способами, що не суперечать законодавству.
- 3) Батьки своєчасно отримують інформацію про:
- графік консультацій;
 - графік оцінювання;
 - результати навчання;
 - рекомендації педагогічних працівників;
 - необхідність внесення змін до індивідуального навчального плану (за потреби).
7. Участь здобувачів освіти в житті закладу

- 1) Здобувачі освіти, які навчаються за індивідуальною формою, мають право брати участь у виховних, культурно-освітніх, спортивних, громадських та інших заходах закладу освіти, якщо це не суперечить обраній формі здобуття освіти, стану здоров'я та безпековій ситуації.
- 2) Заклад освіти сприяє соціалізації здобувачів освіти, підтримує їхню участь у позакласному житті та формуванні учнівської спільноти.
8. Забезпечення безпечних умов освітнього процесу
 - 1) Організація освітнього процесу здійснюється з дотриманням вимог законодавства про охорону праці, безпеку життєдіяльності, цивільний захист, пожежну безпеку та санітарно-епідеміологічне благополуччя.
 - 2) У разі виникнення надзвичайних ситуацій, оголошення повітряної тривоги, запровадження воєнного стану або інших обставин, що становлять загрозу життю та здоров'ю учасників освітнього процесу, організація навчання здійснюється відповідно до рішень директора закладу освіти та вимог чинного законодавства.

Розділ VII. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕКСТЕРНАТНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Загальні положення
 - 1) Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат) є індивідуальною формою здобуття повної загальної середньої освіти, за якої особа самостійно опановує освітню програму або зміст окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) та/або проходить у закладі освіти річне оцінювання і державну підсумкову атестацію у разі її проведення.
 - 2) Організація екстернату здійснюється відповідно до законодавства України, цього Положення, Освітніх програм закладу освіти та інших локальних документів закладу освіти, прийнятих відповідно до законодавства.
 - 3) Екстерном є особа незалежно від віку, яка в установленому законодавством порядку зарахована до закладу освіти або переведена на екстернат для:
 - самостійного опанування Освітньої програми протягом навчального року та проходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у разі її проведення;
 - проходження лише річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у разі її проведення.
 - 4) Для здобувача освіти, який бажає самостійно опанувати зміст окремих навчальних предметів за певний клас, екстернат може організовуватися в поєднанні з однією з інституційних форм здобуття освіти, сімейною (домашньою) формою або педагогічним патронажем.
2. Підстави для організації екстернату
 - 1) Екстернат може бути організований для осіб, які:
 - ✓ із поважних причин (стан здоров'я, проживання (перебування) за кордоном (для громадян України), на неконтрольованій території або на території населених пунктів на лінії зіткнення, надзвичайні ситуації природного або техногенного характеру, збройний конфлікт тощо) не

можуть відвідувати навчальні заняття в закладі освіти або не можуть пройти річне оцінювання;

- ✓ не завершили здобуття загальної середньої освіти в закладі освіти та/або не мають результатів річного оцінювання з окремих навчальних предметів та/або атестації;
- ✓ є громадянами України, які здобували або здобувають загальну середню освіту за кордоном;
- ✓ є іноземцями, особами без громадянства, які постійно проживають чи тимчасово перебувають в Україні, у тому числі біженцями, особами, яким надано тимчасовий чи додатковий захист в Україні, та особами, які звернулися із заявою про визнання біженцем або про надання додаткового чи тимчасового захисту, особами, які утримуються в пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства;
- ✓ прискорено опанували зміст навчальних предметів одного або декількох класів (рівнів повної загальної середньої освіти);
- ✓ самостійно опанували зміст окремих навчальних предметів;
- ✓ бажають самостійно опанувати зміст окремих навчальних предметів;
- ✓ засуджені до довічного позбавлення волі.

Перелік основних категорій осіб визначений пунктом 1 розділу II Положення МОН.

3. Зарахування та переведення на екстернат

- 1) Зарахування особи до закладу освіти для здобуття освіти за екстернатною формою або переведення здобувача освіти, який уже навчається у закладі освіти, на екстернат здійснюється відповідно до законодавства України на підставі заяви повнолітнього здобувача освіти або одного з батьків, інших законних представників неповнолітнього здобувача освіти.
- 2) У заяві про зарахування або переведення на екстернат зазначається підстава для організації екстернату. До заяви додаються документи, що підтверджують наявність відповідної підстави, крім випадків, коли відповідно до законодавства такі документи не вимагаються. Для осіб, які не завершили здобуття певного рівня освіти або не мають результатів оцінювання з окремих предметів, а також для осіб, які бажають самостійно опанувати зміст окремих навчальних предметів, у заяві зазначаються навчальні предмети, з яких необхідно пройти річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію.
- 3) Зарахування на екстернат здійснюється, як правило, до початку навчального року.
Переведення здобувача освіти на екстернат може здійснюватися протягом навчального року в порядку та строки, установлені законодавством. Для категорій осіб, щодо яких законодавством установлені спеціальні умови, зарахування або переведення на екстернат може здійснюватися протягом календарного року.
- 4) Зарахування або переведення на екстернат оформлюється наказом директора закладу освіти.

- 5) Особи, які проживають або перебувають на тимчасово окупованій території України, території населених пунктів на лінії зіткнення, території, на якій встановлено режим надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, можуть подати скановану копію заяви будь-якими засобами зв'язку, зокрема електронною поштою або іншими доступними засобами.
 - 6) Неповнолітня особа, яка виїхала з тимчасово окупованої території України, неконтрольованої території або населеного пункту на лінії зіткнення в супроводі родичів чи інших повнолітніх осіб, які не є її законними представниками, може особисто подати заяву про зарахування на екстернат у випадках, передбачених законодавством комунікації.
4. Варіанти організації екстернату
- 1) Залежно від освітньої потреби особи екстернат у закладі освіти може організовуватися:
 - ✓ для самостійного опанування Освітньої програми протягом навчального року з подальшим проходженням річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у разі її проведення;
 - ✓ для проходження лише річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у разі її проведення;
 - ✓ для самостійного опанування змісту окремих навчальних предметів за певний клас у поєднанні з іншою формою здобуття освіти.
 - 2) У випадках, передбачених підпунктами 1 і 2 пункту 7.4.1 цього Положення, особа зараховується до закладу освіти або здобувач освіти, який уже навчається у закладі освіти, переводиться на екстернат.
 - 3) У випадку, передбаченому підпунктом 3 пункту 7.4.1 цього Положення, здобувач освіти продовжує здобувати освіту за основною формою навчання, а екстернат застосовується лише щодо визначених у заяві навчальних предметів. Переведення такого здобувача освіти на екстернатну форму не здійснюється.
 - 4) Поєднання екстернату з іншою формою здобуття освіти для самостійного опанування окремих навчальних предметів здійснюється на підставі особистої заяви повнолітнього здобувача освіти або одного з батьків, інших законних представників неповнолітнього здобувача освіти за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.
 - 5) У заяві зазначаються навчальні предмети, зміст яких здобувач освіти бажає опанувати самостійно та з яких має пройти річне оцінювання екстерном. Таке поєднання форм та його оформлення без переведення на екстернат прямо передбачені Положенням МОН.
5. Організація освітнього процесу та педагогічного супроводу
- 1) Екстерн, зарахований або переведений на екстернат для самостійного опанування Освітньої програми протягом навчального року, опановує її зміст самостійно з урахуванням індивідуального темпу навчання, освітніх потреб, здібностей та можливостей.
 - 2) Заклад освіти відповідно до законодавства та в межах своїх повноважень забезпечує екстерну:

- доступ до Освітньої програми закладу освіти;
 - доступ до інформації про навчальні та модельні навчальні програми, за якими здійснюється навчання;
 - можливість користування бібліотечним фондом та навчальними ресурсами закладу освіти;
 - проведення консультацій;
 - ознайомлення з графіком консультацій та оцінювання;
 - ознайомлення з переліком питань, формами, засобами та критеріями оцінювання;
 - організаційний та інформаційний супровід.
- 3) Консультації можуть проводитися очно та/або з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до законодавства, можливостей закладу освіти, потреб здобувача освіти та безпекової ситуації.
- 4) Графік консультацій та річного оцінювання затверджується наказом директора.
6. Індивідуальний навчальний план екстерна
- 1) Складання ІНП є обов'язковим для екстерна, який зарахований або переведений на екстернат для самостійного опанування Освітньої програми протягом навчального року та проходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у разі її проведення.
 - 2) Для особи, зарахованої або переведеної на екстернат виключно для проходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, складання ІНП не є обов'язковим.
 - 3) Індивідуальний навчальний план розробляється відповідно до Освітньої програми закладу освіти з урахуванням особливостей організації екстернату та вимог законодавства.
 - 4) В умовах воєнного стану в Україні ІНП здобувачів освіти за екстернатною формою, у разі їх складення, можуть передбачати вивчення навчальних предметів (інтегрованих курсів) українознавчого компонента для осіб, які проживають або перебувають на тимчасово окупованій території України, а також для осіб, які перебувають за кордоном і здобувають освіту в очній формі в суб'єктів освітньої діяльності країни перебування, відповідно до типових освітніх програм, затверджених Міністерством освіти і науки України.
7. Оцінювання результатів навчання екстернів
- 1) Екстерни проходять річне оцінювання та державну підсумкову атестацію у разі її проведення.
 - 2) Річне оцінювання екстерна проводиться з усіх навчальних предметів, обов'язкових для вивчення відповідно до Освітньої програми закладу освіти.
Для здобувача освіти, який самостійно опановує окремі навчальні предмети екстерном у поєднанні з іншою формою здобуття освіти, річне оцінювання проводиться з навчальних предметів, визначених у відповідній заяві.

- 3) Оцінювання проводиться, як правило, до закінчення навчального року.
Для категорій екстернів, визначених законодавством, оцінювання може проводитися протягом усього навчального року.
Протягом одного навчального року екстерн може пройти оцінювання за один або декілька класів у межах одного або декількох рівнів повної загальної середньої освіти.
- 4) Заклад забезпечує завчасне ознайомлення екстерна та, у разі його неповноліття, одного з батьків чи іншого законного представника з:
 - графіком оцінювання;
 - переліком питань, за якими проводитиметься оцінювання;
 - формами та засобами оцінювання;
 - критеріями оцінювання результатів навчання.
- 5) Результати річного оцінювання екстерна оформлюються Протоколом оцінювання рівня результатів навчання за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.
- 6) Результати оцінювання доводяться до відома екстерна та, у разі його неповноліття, одного з батьків чи іншого законного представника.
8. Зарахування осіб, які не мають документів про попередньо здобуту освіту або результати оцінювання
 - 1) Зарахування особи, яка не має документів або копій документів, що підтверджують наявність попередньо здобутого рівня освіти або результатів оцінювання, здійснюється після оцінювання її результатів навчання за певний клас або рівень повної загальної середньої освіти.
 - 2) Оцінювання проводиться закладом освіти на підставі заяви особи, яка подала заяву про зарахування або переведення на екстернат, за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення.
 - 3) Для проведення оцінювання наказом директора:
 - створюється комісія;
 - затверджується її персональний склад із визначенням голови та членів комісії;
 - затверджується графік проведення оцінювання;
 - затверджується перелік завдань із відповідних навчальних предметів.
 - 4) Результати оцінювання оформлюються Протоколом оцінювання рівня результатів навчання за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.
9. Особливості організації екстернату в умовах воєнного стану
 - 1) Для екстернів, які здобували або здобувають повну загальну середню освіту за кордоном, а також інших категорій осіб, визначених законодавством, оцінювання може проводитися у спеціальні строки та порядку, встановлених законодавством України.
 - 2) В умовах воєнного стану в Україні річне оцінювання та державна підсумкова атестація, у разі її проведення, можуть здійснюватися упродовж наступного навчального року на підставі письмового звернення до закладу освіти одного з батьків чи іншого законного представника

неповнолітнього здобувача освіти або особистого письмового звернення повнолітнього здобувача освіти.

- 3) Визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної та/або неформальної освіти у суб'єктів освітньої діяльності, розміщених за кордоном, здійснюється закладом освіти відповідно до порядку, встановленого законодавством України.
 - 4) Особливості проведення оцінювання, атестації, визнання результатів навчання та видачі документів про освіту особам, які проживають або проживали на тимчасово окупованих територіях України, територіях ведення бойових дій, а також особам, які здобували або здобувають освіту за кордоном, визначаються законодавством України.
 - 5) Учням, які завершили навчання у 9-у класі, у випадках, передбачених законодавством, за підсумками визнання результатів навчання видається свідоцтво про базову середню освіту. Додаток до свідоцтва видається за результатами річного оцінювання та державної підсумкової атестації у разі її проведення, з урахуванням результатів навчання, визнаних закладом освіти відповідно до законодавства.
10. Особливості одночасного проходження атестації за рівні базової та профільної середньої освіти
- 1) Екстерни, які проживають або проживали на територіях, визначених законодавством України, можуть у випадках та порядку, передбачених законодавством, одночасно пройти атестацію за рівні базової та профільної середньої освіти.
 - 2) У разі одночасного проходження атестації за рівні базової та профільної середньої освіти оцінювання здійснюється в порядку, визначеному Положенням про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженим Міністерством освіти і науки України.
 - 3) За рівень базової середньої освіти результати річного оцінювання визначаються відповідно до Освітньої декларації про завершення здобуття базової середньої освіти та зазначаються у додатку до відповідного документа про освіту як результати атестації з відповідних навчальних предметів.
 - 4) Освітня декларація заповнюється екстерном за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення, без зазначення навчальних предметів: «Українська мова», «Українська література», «Історія України», «Географія», «Основи правознавства», «Захист України».
 - 5) За рівень профільної середньої освіти екстерн проходить річне оцінювання та атестацію на загальних підставах.
11. Документи про освіту
- 1) За результатами успішного завершення відповідного рівня повної загальної середньої освіти екстерну видається документ про освіту державного зразка відповідно до законодавства України.
 - 2) Результати навчання екстерна вносяться до документів про освіту та відповідної документації закладу освіти в порядку, визначеному законодавством.

- 3) Особливості оформлення та видачі документів про освіту екстернам в умовах воєнного стану визначаються законодавством України.

Розділ VIII. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ СІМЕЙНОЇ (ДОМАШНЬОЇ) ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Загальні положення

- 1) Сімейна (домашня) форма здобуття освіти організовується для здобувачів освіти віком до 18 років, батьки (інші законні представники) яких виявили бажання самостійно організовувати освітній процес своїх дітей відповідно до їхніх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та індивідуального темпу навчання.
- 2) Під час організації сімейної (домашньої) форми заклад освіти та батьки (інші законні представники) є партнерами у забезпеченні права дитини на якісну освіту.
- 3) Відповідальність за організацію повсякденного освітнього процесу покладається на батьків (інших законних представників), а заклад освіти забезпечує педагогічний супровід, консультаційну підтримку, оцінювання результатів навчання та ведення відповідної документації.
- 4) В умовах воєнного стану в Україні індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти за сімейною (домашньою) формою можуть передбачати вивчення навчальних предметів (інтегрованих курсів) українознавчого компонента для осіб, які проживають або перебувають на тимчасово окупованій території України, а також для осіб, які перебувають за кордоном і здобувають освіту в очній (денній) формі в суб'єктів освітньої діяльності країни перебування, відповідно до типових освітніх програм, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2. Організація сімейної (домашньої) форми

- 1) Організація сімейної (домашньої) форми здійснюється на підставі:
 - заяви одного з батьків (іншого законного представника);
 - рішення педагогічної ради;
 - наказу директора закладу освіти.
- 2) Заклад освіти за територією обслуговування не має права відмовити у зарахуванні здобувача освіти на сімейну (домашню) форму за наявності законних підстав.
- 3) Після видання наказу адміністрація закладу освіти:
 - ознайомлює батьків із порядком організації навчання;
 - визначає відповідальних педагогічних працівників;
 - складає графік консультацій;
 - визначає строки проведення оцінювання;
 - за потреби організовує розроблення ІНП
 - інформує відповідну службу у справах дітей про зарахування або переведення здобувача освіти на сімейну (домашню) форму здобуття освіти
 - для запобігання порушенню прав дітей та забезпечення виконання обов'язків батьків (інших законних представників).

3. Батьки (інші законні представники), які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для дітей, зобов'язані:
 - забезпечити здобуття дитиною освіти відповідно до Державних стандартів;
 - організувати систематичне навчання дитини;
 - створити належні умови для навчання;
 - забезпечувати виконання Освітньої програми;
 - сприяти участі дитини у консультаціях та оцінюванні;
 - своєчасно інформувати заклад освіти про обставини, що можуть впливати на навчання дитини;
 - взаємодіяти з педагогічними працівниками.
4. Заклад освіти забезпечує педагогічний супровід:
 - методичну допомогу батькам;
 - консультації педагогічних працівників;
 - надання рекомендацій щодо організації навчання;
 - доступ до навчальних програм;
 - доступ до підручників;
 - доступ до бібліотечного фонду;
 - доступ до електронних освітніх ресурсів;
 - проведення оцінювання результатів навчання.
5. Портфоліо здобувача освіти
 - 1) З метою відстеження індивідуального поступу здобувача освіти батькам рекомендується вести портфоліо навчальних досягнень дитини.
 - 2) До портфоліо можуть входити:
 - письмові роботи;
 - творчі роботи;
 - проєкти;
 - дослідницькі роботи;
 - фото- та відеоматеріали;
 - сертифікати;
 - грамоти;
 - результати участі в конкурсах;
 - інші матеріали, що підтверджують освітній поступ.
 - 3) Портфоліо може використовуватися педагогічними працівниками як додаткове джерело інформації під час аналізу результатів навчання здобувача освіти, але не замінює підсумкове оцінювання.
6. Консультації
 - 1) Консультації проводяться відповідно до графіка, затвердженого директором закладу освіти.
 - 2) Консультації можуть проводитися:
 - очно;
 - дистанційно;
 - індивідуально;
 - групово.
 - 3) Під час консультацій педагогічні працівники:

- надають методичні рекомендації;
 - аналізують труднощі у навчанні;
 - рекомендують освітні ресурси;
 - визначають готовність здобувача освіти до оцінювання.
7. Оцінювання учнів на сімейній (домашній) формі навчання є обов'язковим і здійснюється закладом освіти, до якого зараховано дитину, з метою контролю відповідності її знань Державним стандартам України.
- 1) Здобувачі освіти, які навчаються за сімейною (домашньою) формою, проходять оцінювання не рідше ніж 2 рази на рік, а також державну підсумкову атестацію у разі її проведення відповідно до законодавства.
 - 2) За бажанням одного з батьків (іншого законного представника) здобувача освіти, який навчається за Державним стандартом початкової освіти, в ІНП може бути визначено проведення додаткового оцінювання. Таке додаткове оцінювання проводиться як формувальне та здійснюється шляхом спостереження за здобувачем освіти у різних видах навчальної діяльності або за допомогою інших засобів формувального оцінювання. Формувальне та підсумкове оцінювання може відбуватися за спільної участі педагогічного працівника та одного з батьків (іншого законного представника) і може бути організоване в освітньому середовищі, звичному для здобувача освіти. Навчальний час для проведення формувального оцінювання визначається закладом освіти відповідно до норм часу, установлених законодавством, але не більше ніж чотири навчальні дні упродовж навчального року з урахуванням вимог до організації освітнього процесу відповідно до Державних санітарних правил і норм.
 - 3) Завдання для підсумкового оцінювання та атестації здобувачів освіти складає заклад освіти з урахуванням очікуваних результатів навчання, встановлених в освітній програмі та навчальних програмах з окремих предметів, а також особливостей засвоєння освітньої програми, визначених індивідуальним навчальним планом.
 - 4) Якщо за результатами підсумкового оцінювання та/або атестації здобувачів освіти встановлено рівень їх навчальних досягнень не нижче середнього, вони можуть продовжувати навчання за сімейною (домашньою) формою. Якщо за результатами підсумкового оцінювання здобувачів освіти за одним або кількома навчальними предметами встановлено початковий рівень їх навчальних досягнень або здобувачі освіти не пройшли підсумкового оцінювання без поважних причин, вони можуть повторно пройти оцінювання протягом місяця (у межах навчального року). Батьки мають створити умови, які забезпечують підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти і повторне проходження ними оцінювання. Якщо за результатами повторного оцінювання здобувачів освіти встановлено початковий рівень їх навчальних досягнень, вони можуть бути переведені на інституційну форму здобуття освіти відповідно до рішення педагогічної ради закладу освіти.

- 5) Заклад освіти завчасно інформує батьків про строки, форми та порядок проведення оцінювання.
- 6) Результати оцінювання вносяться до відповідної документації та є підставою для прийняття педагогічною радою рішення щодо продовження здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою або зміни форми здобуття освіти відповідно до вимог законодавства.
8. Взаємодія закладу освіти з батьками
 - 1) Взаємодія між закладом освіти та батьками здійснюється на засадах партнерства, взаємної поваги, відкритості та відповідальності.
 - 2) Заклад освіти забезпечує своєчасне інформування батьків про:
 - результати навчання;
 - рекомендації педагогічних працівників;
 - зміни у законодавстві щодо організації сімейної (домашньої) форми;
 - можливості участі дитини у заходах закладу освіти.
 - 3) Батьки мають право звертатися до адміністрації закладу освіти з питань організації освітнього процесу, отримувати консультації та брати участь в обговоренні питань, що стосуються навчання їхньої дитини.

Розділ IX. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОГО ПАТРОНАЖУ

1. Загальні положення
 - 1) Педагогічний патронаж є індивідуальною формою здобуття повної загальної середньої освіти, що забезпечує право здобувача освіти на отримання освітніх послуг відповідно до його індивідуальних потреб, стану здоров'я, місця перебування, життєвих обставин та можливостей.
 - 2) Педагогічний патронаж організовується відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Положення.
 - 3) Основною метою педагогічного патронажу є забезпечення безперервності здобуття освіти, створення умов для успішного навчання, соціалізації та розвитку здобувача освіти.
 - 4) Педагогічний патронаж передбачає:
 - надання освітніх послуг відповідно до потреб дитини та у формі, яка найбільше відповідає її стану й індивідуальним можливостям;
 - можливість періодичного долучення здобувача освіти до учнівського колективу з метою соціалізації в межах загальношкільних освітніх заходів;
 - взаємодію педагогічних працівників із закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту дітей та інклюзивно-ресурсними центрами;
 - контроль директора закладу освіти за виконанням Освітньої програми, яку опановує здобувач освіти.
2. Особи, для яких може організовуватися педагогічний патронаж
 - 1) Педагогічний патронаж може бути організовано для:
 - ✓ осіб, які за станом здоров'я не можуть здобувати повну загальну середню освіту за денною формою відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я або медичного

висновку про стан здоров'я дитини за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України;

- ✓ осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні в закладах охорони здоров'я або яким надається реабілітаційна допомога у стаціонарних умовах, якщо такі особи не можуть відвідувати навчальні заняття у класах, створених безпосередньо за місцем лікування або надання реабілітаційної допомоги;
- ✓ осіб, взятих під варту або засуджених до позбавлення волі на певний строк, для яких організовується здобуття освіти відповідно до законодавства, якщо кількість здобувачів освіти не дозволяє утворити клас;
- ✓ дітей-біженців, дітей, чий батьки, інші законні представники звернулися із заявами про визнання біженцями або особами, які потребують захисту, дітей іноземців та осіб без громадянства, які утримуються в пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства;
- ✓ дітей, які проживають або перебувають на тимчасово окупованій території України.

2) Педагогічний патронаж організовується для осіб віком до 18 років, крім випадків, коли тривалість здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами продовжено відповідно до законодавства України.

3. Організація педагогічного патронажу

1) Педагогічний патронаж організовується на підставі:

- заяви повнолітнього здобувача освіти або одного з батьків (іншого законного представника) неповнолітнього здобувача освіти за формою, наведеною в додатку 5 до цього Положення, та документів, що підтверджують відповідні обставини, — у випадках, передбачених законодавством;
- документів, що підтверджують відповідні обставини, — у випадках, передбачених законодавством;
- рішення педагогічної ради;
- наказу директора закладу освіти.

2) У наказі директора закладу освіти визначаються:

- строк організації педагогічного патронажу;
- педагогічні працівники;
- кількість навчальних годин відповідно до законодавства;
- місце проведення занять;
- форма проведення консультацій;
- особливості оцінювання;
- інші організаційні питання.

3) Для зарахування або переведення на педагогічний патронаж осіб, зазначених в розділі 9 пункті 2 підпункті 1 цього Положення, до заяви додається документ, що підтверджує відповідні обставини.

4. Освітній процес може здійснюватися:

- у закладі освіти;

- за місцем проживання здобувача освіти;
 - у закладі охорони здоров'я;
 - дистанційно;
 - у змішаному форматі;
 - в іншому безпечному місці відповідно до законодавства та рішення директора закладу освіти.
5. Навчальні заняття проводяться відповідно до:
- індивідуального навчального плану (за потреби);
 - затвердженого розкладу;
 - особливостей психофізичного розвитку здобувача освіти;
 - медичних рекомендацій (за їх наявності).
- Під час проведення занять педагогічні працівники використовують форми і методи навчання, які забезпечують максимально можливе досягнення результатів навчання.
6. Під час організації педагогічного патронажу заклад освіти взаємодіє з батьками
- проводить консультації;
 - інформує про результати навчання;
 - надає методичні рекомендації;
 - узгоджує графік занять;
 - забезпечує педагогічну підтримку сім'ї.
- 9.7. Батьки зобов'язані:
- створити належні умови для проведення занять (якщо вони проводяться вдома);
 - забезпечити присутність дитини на заняттях;
 - сприяти виконанню рекомендацій педагогічних працівників.
7. Особливості організації педагогічного патронажу для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами
- 1) Якщо педагогічний патронаж організовується для здобувача освіти з особливими освітніми потребами, освітній процес здійснюється з урахуванням:
 - висновку інклюзивно-ресурсного центру;
 - індивідуальної програми розвитку (за наявності);
 - рекомендацій команди психолого-педагогічного супроводу;
 - необхідних адаптацій та модифікацій освітнього процесу.
 - 2) До організації освітнього процесу можуть залучатися асистент учителя, практичний психолог, соціальний педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог та інші фахівці відповідно до законодавства.
8. Оцінювання результатів навчання
- 1) Здобувачі освіти за формою педагогічного патронажу проходять формувальне, поточне та підсумкове оцінювання, зокрема тематичне, семестрове та річне, що здійснюється за результатами семестрового оцінювання, а також державну підсумкову атестацію у разі її проведення відповідно до законодавства.

Формувальне оцінювання здійснюється шляхом спостереження педагогічним працівником за здобувачем освіти в різних видах навчальної діяльності або за допомогою інших засобів формувального оцінювання.

- 2) Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до законодавства України, державних стандартів освіти, Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та особливостей, визначених індивідуальним навчальним планом (за його наявності).
9. Організація педагогічного патронажу під час лікування або реабілітації
- 1) Педагогічний патронаж для здобувачів освіти, які за станом здоров'я не можуть відвідувати заклад освіти та перебувають у закладі охорони здоров'я, організовується при найближчому за розташуванням до місця лікування закладі освіти, визначеному відповідним органом управління у сфері освіти.
 - 2) За наявності в такому закладі освіти групи здобувачів освіти, які проходять лікування або реабілітацію, у складі п'яти і більше осіб навчання може здійснюватися у групі, за потреби — протягом навчального року.
 - 3) Здобувачі освіти, для яких педагогічний патронаж організовано за місцем лікування або реабілітації, не відраховуються із закладу освіти, у яких вони навчаються постійно, та враховуються у статистичній звітності цих закладів.
 - 4) Результати виконання ІНП та результати оцінювання зазначаються в Довідці за формою визначеною чинним Положенням МОН.
 - 5) Педагогічний патронаж для здобувачів освіти, які за станом здоров'я не можуть відвідувати заклад освіти і перебувають удома, організовує заклад освіти, до якого вони зараховані
10. Педагогічний патронаж припиняється:
- після усунення обставин, що стали підставою для його організації;
 - за заявою батьків (інших законних представників) або повнолітнього здобувача освіти;
 - у разі переведення здобувача освіти на іншу форму здобуття освіти;
 - в інших випадках, визначених законодавством.
- Рішення про припинення педагогічного патронажу оформлюється наказом директора на підставі рішення педагогічної ради.
11. Навчальне навантаження під час організації педагогічного патронажу
- 1) Персональний склад педагогічних працівників, які здійснюють навчання за формою педагогічного патронажу, та кількість навчальних годин для його організації визначаються наказом директора закладу освіти відповідно до кількості навчальних предметів, обов'язкових для вивчення відповідно до Освітньої програми, за умови виконання вимог Державних стандартів освіти.
 - 2) Для здобувачів освіти:
 - які проживають (перебувають) на тимчасово окупованій території України

- які взяті під варту або засуджені до позбавлення волі на певний строк, якщо кількість здобувачів освіти не дозволяє утворити клас;
- які є дітьми-біженцями, дітьми, чії батьки (інші законні представники) звернулися із заявами про визнання біженцями або особами, які потребують захисту, дітьми іноземців та осіб без громадянства, які утримуються у пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства;

оплата праці педагогічних працівників здійснюється з розрахунку:

- 5 годин на тиждень – на кожного здобувача освіти 1–4 класів;
- 8 годин на тиждень – на кожного здобувача освіти 5–9 класів.
- 12 годин на тиждень – на кожного здобувача освіти 10-11(12) класів

3) Для здобувачів освіти:

- які за станом здоров'я не можуть здобувати повну загальну середню освіту за денною формою відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я або медичного висновку про стан здоров'я дитини
- які перебувають на стаціонарному лікуванні в закладах охорони здоров'я або яким надається реабілітаційна допомога у стаціонарних умовах (якщо такі особи не можуть відвідувати навчальні заняття у класах, створених безпосередньо за місцем лікування або надання реабілітаційної допомоги);

оплата праці педагогічних працівників здійснюється з розрахунку:

- 10 годин на тиждень – на кожного здобувача освіти 1–4 класів;
- 14 годин на тиждень – на кожного здобувача освіти 5–9 класів.
- 16 годин на тиждень – на кожного здобувача освіти 10-11(12) класів.

4) У разі, якщо навчальні заняття, консультації чи оцінювання проводяться не індивідуально, а для групи здобувачів освіти, оплата праці педагогічних працівників здійснюється відповідно до розрахунку не більше ніж на одного здобувача освіти.

Розділ X. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ

1. Загальні положення

- 1) Організація індивідуальної форми здобуття освіти для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до законодавства України, цього Положення та інших локальних актів закладу освіти з урахуванням індивідуальних освітніх потреб і можливостей здобувача освіти, а також рекомендацій, визначених у висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, у разі його наявності.
- 2) Заклад освіти забезпечує реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти з особливими освітніми потребами шляхом створення умов для здобуття освіти відповідно до його індивідуальних потреб, можливостей та особливостей розвитку.

2. Організація освітнього процесу

- 1) Освітній процес для здобувача освіти з особливими освітніми потребами, який здобуває освіту за індивідуальною формою, організовується з урахуванням:
 - індивідуальних освітніх потреб і можливостей;
 - особливостей розвитку та стану здоров'я;
 - обраної форми здобуття освіти;
 - індивідуального навчального плану – у разі його наявності;
 - індивідуальної програми розвитку – у разі її розроблення;
 - рекомендацій фахівців, які відповідно до законодавства забезпечують психолого-педагогічний супровід здобувача освіти.

Положення МОН передбачає розроблення ІНП та ІПР у разі потреби, а також можливість залучення до їх розроблення відповідних фахівців.
- 2) Під час організації освітнього процесу за потреби застосовуються адаптації та/або модифікації змісту освіти, навчальних програм, методів і способів навчання, навчальних матеріалів, освітнього середовища та оцінювання результатів навчання відповідно до індивідуальних освітніх потреб здобувача освіти та вимог законодавства.
3. Індивідуальний навчальний план та індивідуальна програма розвитку
 - 1) Індивідуальний навчальний план та ІПР для здобувача освіти з особливими освітніми потребами розробляються у випадках та порядку, визначених законодавством України.
 - 2) До розроблення ІНП та ІПР можуть залучатися фахівці, які відповідно до законодавства забезпечують психолого-педагогічний супровід здобувача освіти. Це передбачено Положенням МОН.
 - 3) За наявності у здобувача освіти ІНП та ІПР їх положення узгоджуються між собою та враховуються під час організації освітнього процесу.
 - 4) Директор закладу освіти забезпечує контроль за виконанням ІНП та ІПР відповідно до законодавства.
4. Психолого-педагогічний супровід
 - 1) До організації індивідуальної форми здобуття освіти для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами можуть залучатися фахівці, які відповідно до законодавства забезпечують їх психолого-педагогічний супровід.
 - 2) Психолого-педагогічний супровід, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, взаємодія з батьками (іншими законними представниками), діяльність команди психолого-педагогічного супроводу здійснюються відповідно до законодавства України та відповідних локальних актів закладу освіти.
5. Оцінювання результатів навчання
 - 1) Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту за індивідуальною формою, здійснюється відповідно до законодавства України та особливостей організації відповідної індивідуальної форми здобуття освіти.
 - 2) Форми та засоби оцінювання визначаються з урахуванням змісту ІНП — за його наявності, очікуваних результатів навчання, особливостей

засвоєння освітньої програми та індивідуальних освітніх потреб здобувача освіти.

- 3) У разі застосування адаптацій та/або модифікацій оцінювання результатів навчання здійснюється з урахуванням індивідуальних освітніх потреб здобувача освіти та відповідно до документів, передбачених законодавством.
 - 4) Результати оцінювання фіксуються в документації закладу освіти відповідно до вимог законодавства та цього Положення.
6. Моніторинг та взаємодія з батьками
- 1) Заклад освіти забезпечує взаємодію з батьками (іншими законними представниками) здобувача освіти з питань організації освітнього процесу, виконання ІНП та ІПР — у разі їх наявності, оцінювання результатів навчання та визначення подальшої освітньої траєкторії.
 - 2) Моніторинг виконання ІНП та ІПР здійснюється відповідно до законодавства та локальних актів закладу освіти.

Розділ XI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Загальні положення
 - 1) Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною формою здобуття освіти, здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Державних стандартів освіти, Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та цього Положення.
 - 2) Метою оцінювання є визначення рівня досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання, надання педагогічної підтримки, відстеження індивідуального прогресу та прийняття управлінських рішень щодо подальшої організації освітнього процесу.
2. Під час організації індивідуальної форми здобуття освіти застосовуються види оцінювання, передбачені законодавством та системою оцінювання закладу освіти, зокрема: формувальне, рівнєве, поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація – у разі її проведення відповідно до законодавства.
3. Засоби оцінювання визначає педагогічний працівник з урахуванням змісту ІНП – за його наявності. Завдання для оцінювання складаються закладом освіти з урахуванням очікуваних результатів навчання відповідно до Освітньої програми та навчальних програм з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей засвоєння Освітньої програми, визначених ІНП – за його наявності.
4. Заклад освіти забезпечує своєчасне ознайомлення здобувачів освіти та їхніх батьків (інших законних представників) із:
 - графіком оцінювання;
 - переліком навчальних предметів;
 - вимогами до оцінювання;
 - критеріями оцінювання;
 - порядком проведення оцінювання;

- переліком питань, за якими здійснюється оцінювання.
5. Педагогічні працівники забезпечують об'єктивність, відкритість, прозорість та неупередженість оцінювання, дотримуються принципів академічної доброчесності та педагогічної етики.
 6. За результатами річного оцінювання та/або атестації здобувача освіти педагогічна рада закладу освіти може прийняти одне з таких рішень:
 - ✓ про продовження здобуття освіти за індивідуальною формою – у разі встановлення рівня результатів навчання здобувача освіти не нижче середнього;
 - ✓ про переведення здобувача освіти на інституційну форму здобуття освіти – у разі встановлення початкового рівня результатів навчання або непроходження річного оцінювання та/або атестації без поважних причин з одного або кількох навчальних предметів (інтегрованих курсів).
 7. Положення підпункту 2 пункту 6 не застосовується до здобувачів освіти, які з поважних причин, зокрема через стан здоров'я, збройний конфлікт, проживання (перебування) за кордоном, на тимчасово окупованій території України, території ведення бойових дій, території, на якій встановлено режим надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, чи з інших об'єктивних причин не можуть відвідувати навчальні заняття в закладі освіти.
 8. Результати оцінювання та рекомендації батькам (іншим законним представникам) щодо організації подальшого навчання зазначаються у свідоцтві досягнень.

Розділ XII. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

1. Загальні положення
 - 1) В умовах дії правового режиму воєнного стану організація індивідуальної форми здобуття освіти здійснюється відповідно до законодавства України, цього Положення та з урахуванням спеціальних норм, установлених для відповідної форми здобуття освіти.
 - 2) Під час організації освітнього процесу заклад освіти у межах повноважень забезпечує безперервність здобуття освіти, доступність освітніх послуг, підтримання взаємодії зі здобувачами освіти та їхніми батьками (іншими законними представниками), а також створення безпечних умов для учасників освітнього процесу.
 - 3) Зарахування або переведення здобувачів освіти на відповідну індивідуальну форму, організація освітнього процесу, складання ІНП, проведення оцінювання та оформлення його результатів здійснюються з урахуванням особливостей, установлених законодавством для екстернатної, сімейної (домашньої) форми або педагогічного патронажу.
2. Організація освітньої взаємодії
 - 1) Під час організації освітнього процесу за індивідуальною формою здобуття освіти можуть застосовуватися технології дистанційного навчання та інформаційно-комунікаційні технології відповідно до

законодавства України та з урахуванням особливостей конкретної форми здобуття освіти.

- 2) Вибір способів взаємодії зі здобувачем освіти здійснюється з урахуванням:
 - місця перебування здобувача освіти;
 - безпекової ситуації;
 - технічних можливостей учасників освітнього процесу;
 - віку та індивідуальних освітніх потреб здобувача освіти;
 - стану здоров'я;
 - можливості забезпечення стабільного зв'язку;
 - особливостей відповідної індивідуальної форми здобуття освіти.
- 3) Для забезпечення освітньої взаємодії можуть використовуватися електронні освітні платформи, засоби відеозв'язку, електронна пошта, електронні журнали, цифрові освітні ресурси та інші інформаційно-комунікаційні технології, використання яких не суперечить законодавству України.
3. Особливості організації освітнього процесу
 - 1) Особливості організації екстернатної форми, сімейної (домашньої) форми та педагогічного патронажу для здобувачів освіти, які перебувають за межами України, проживають (перебувають) на тимчасово окупованій території України або перебувають в інших обставинах, пов'язаних із воєнним станом, визначаються відповідними розділами цього Положення та законодавством України.
 - 2) Спеціальні умови складання ІНП, вивчення навчальних предметів (інтегрованих курсів) українознавчого компонента та особливості оцінювання застосовуються виключно до категорій здобувачів освіти та форм здобуття освіти, визначених законодавством України.
 - 3) Особливості строків проведення річного оцінювання та/або атестації в умовах воєнного стану застосовуються відповідно до законодавства України та особливостей конкретної форми здобуття освіти.
4. Визнання результатів навчання
 - 1) Визнання результатів навчання, здобутих у закладах освіти інших держав або в інший спосіб, передбачений законодавством, здійснюється Закладом у порядку, встановленому законодавством України.
 - 2) Під час організації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти заклад освіти ураховує результати навчання, визнані в установленому законодавством порядку.
5. Інформаційна безпека та конфіденційність
 - 1) Під час організації індивідуальної форми здобуття освіти в умовах воєнного стану заклад освіти та педагогічні працівники забезпечують дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та конфіденційності інформації.
 - 2) Інформація про фактичне місце перебування здобувача освіти не підлягає розголошенню, якщо її поширення може створити загрозу безпеці дитини або членів її сім'ї.

- 3) Для взаємодії з учасниками освітнього процесу використовуються доступні та безпечні засоби комунікації з дотриманням вимог законодавства України.
6. Підтримка здобувачів освіти та взаємодія з батьками
 - 1) Заклад освіти підтримує систематичну взаємодію зі здобувачами освіти та їхніми батьками (іншими законними представниками) з питань організації освітнього процесу, доступу до навчальних матеріалів, проведення оцінювання та вирішення організаційних питань.
 - 2) За потреби заклад сприяє наданню здобувачам освіти психолого-педагогічної підтримки та організовує взаємодію з працівниками психологічної служби, фахівцями відповідних установ і служб у межах їхніх повноважень.

ХІІІ. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Загальні положення
 - 1) Документальне забезпечення організації індивідуальної форми здобуття освіти здійснюється відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Інструкції з діловодства у закладах освіти, номенклатури справ закладу освіти та цього Положення.
 - 2) Документація ведеться з метою належної організації освітнього процесу, забезпечення контролю за виконанням вимог законодавства, підтвердження прийнятих управлінських рішень, здійснення моніторингу результативності навчання та забезпечення прав учасників освітнього процесу.
2. Документаційне забезпечення
 - 1) Склад документів, що оформлюються під час організації індивідуальної форми здобуття освіти, визначається відповідно до законодавства України, особливостей конкретної форми здобуття освіти, підстав її організації та цього Положення.
 - 2) Залежно від форми здобуття освіти та конкретної ситуації можуть оформлюватися:
 - заява повнолітнього здобувача освіти або одного з батьків (іншого законного представника) неповнолітнього здобувача освіти;
 - документи, що підтверджують наявність відповідних підстав, - у випадках, передбачених законодавством;
 - рішення педагогічної ради – у випадках, передбачених законодавством та цим Положенням;
 - наказ директора про зарахування, переведення або організацію здобуття освіти за відповідною індивідуальною формою;
 - Індивідуальний навчальний план – у випадках, передбачених законодавством;
 - розклад навчальних занять – для педагогічного патронажу;
 - графік консультацій та/або оцінювання – для відповідних форм здобуття освіти та у випадках, передбачених законодавством;

- матеріали оцінювання результатів навчання;
 - протоколи оцінювання – у випадках та за формами, визначеними законодавством;
 - документи, що підтверджують результати навчання;
 - документи щодо моніторингу виконання Індивідуального навчального плану та/або Індивідуальної програми розвитку – у разі їх наявності;
 - інші документи, необхідність оформлення яких передбачена законодавством України та цим Положенням.
- 3) Облік навчальних занять та результатів оцінювання може здійснюватися відповідно до вимог законодавства в окремому журналі, що містить відповідний розділ чи додаток для обліку навчальних занять та оцінювання при організації індивідуальної форми здобуття освіти, або у електронному класному журналі, крім випадків, для яких законодавством встановлено інший порядок оформлення результатів оцінювання.
3. Формування особової справи
- 1) Документи, пов'язані з організацією індивідуальної форми здобуття освіти, долучаються до особової справи здобувача освіти або формуються в окрему справу відповідно до номенклатури справ закладу освіти.
- 2) Документи систематизуються у хронологічному порядку.
4. Відповідальність за ведення документації
- 1) Директор закладу освіти забезпечує організацію ведення документації та контроль за її оформленням.
- 2) Заступник директора:
- контролює повноту оформлення документів;
 - забезпечує їх своєчасне оновлення;
 - організовує підготовку матеріалів для педагогічної ради;
 - здійснює контроль за веденням журналів та іншої документації.
- 3) Педагогічні працівники відповідають за:
- ведення документації щодо навчального предмета;
 - оформлення результатів оцінювання;
 - ведення журналів;
 - дотримання строків оформлення документів.
5. Зберігання документації
- 1) Документи щодо організації індивідуальної форми здобуття освіти зберігаються у закладі освіти відповідно до вимог законодавства та затвердженої номенклатури справ.
- 2) Доступ до документів мають лише особи, визначені законодавством та своїми Посадовими обов'язками.
6. Захист персональних даних
- Під час оформлення, використання, передачі та зберігання документів адміністрація закладу освіти і педагогічні працівники забезпечують дотримання вимог законодавства України щодо захисту персональних даних та конфіденційності інформації.
7. Використання електронних документів

За наявності технічної можливості та відповідно до законодавства окремі документи можуть оформлюватися, надсилатися та зберігатися в електронній формі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

Розділ XIV. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Загальні положення

- 1) Внутрішній моніторинг за організацією індивідуальної форми здобуття освіти здійснюється директором закладу освіти та заступником директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 2) Метою внутрішнього моніторингу є забезпечення дотримання вимог законодавства України, цього Положення, реалізація права здобувачів освіти на якісну освіту та підвищення ефективності організації індивідуальної форми здобуття освіти.

2. Основні напрями внутрішнього моніторингу

Внутрішній моніторинг передбачає:

- перевірку законності організації індивідуальної форми здобуття освіти;
- своєчасність оформлення необхідної документації;
- виконання ІНП (у випадках, передбачених законодавством);
- дотримання затверджених графіків консультацій, оцінювання та розкладів навчальних занять – відповідно до особливостей конкретної індивідуальної форми здобуття освіти;
- своєчасність проведення оцінювання;
- об'єктивність оцінювання результатів навчання;
- виконання рішень педагогічної ради;
- дотримання вимог цього Положення;
- забезпечення належної взаємодії з батьками (іншими законними представниками);
- створення безпечних умов організації освітнього процесу.

3. Моніторинг результативності

З метою вдосконалення організації індивідуальної форми здобуття освіти адміністрація закладу освіти здійснює моніторинг:

- результатів навчання здобувачів освіти;
- динаміки індивідуального розвитку;
- виконання освітньої програми;
- ефективності застосованих форм і методів навчання;
- ефективності організації освітньої взаємодії, консультацій та навчальних занять – відповідно до особливостей конкретної індивідуальної форми здобуття освіти;
- виконання ІНП – у разі їх наявності;
- ефективності взаємодії з батьками;
- дотримання вимог законодавства.

4. Форми здійснення моніторингу

Моніторинг може здійснюватися шляхом:

- аналізу документації;

- спостереження за проведенням навчальних занять та/або консультацій — у випадках, передбачених особливостями відповідної індивідуальної форми здобуття освіти;
 - співбесід із педагогічними працівниками;
 - аналізу результатів оцінювання;
 - вивчення стану виконання ІНП;
 - аналізу звернень батьків (інших законних представників);
 - проведення внутрішнього моніторингу якості освіти;
 - розгляду питань на засіданнях педагогічної ради.
5. Узагальнення результатів контролю
- За результатами внутрішнього моніторингу можуть оформлюватися:
- довідки;
 - аналітичні матеріали;
 - накази;
 - рекомендації педагогічним працівникам;
 - рішення педагогічної ради;
 - плани усунення виявлених недоліків.
6. Удосконалення організації індивідуальної форми здобуття освіти
- За результатами внутрішнього моніторингу адміністрація закладу освіти забезпечує:
- усунення виявлених недоліків;
 - надання методичної допомоги педагогічним працівникам;
 - удосконалення локальної нормативної бази;
 - оновлення форм документів;
 - підвищення професійної компетентності педагогічних працівників.

Розділ XV. ФІНАНСУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Фінансування здобуття повної загальної середньої освіти за індивідуальною формою здійснюється відповідно до законодавства України.
2. Оплата праці педагогічних працівників за організацію та проведення освітнього процесу, консультацій, оцінювання результатів навчання, перевірку письмових робіт та інші види педагогічної діяльності зі здобувачами освіти за індивідуальною формою здійснюється відповідно до законодавства України та в межах установлених норм часу.
3. Для екстернів і здобувачів освіти за сімейною (домашньою) формою відводиться:
 - 1) На проведення формувального, підсумкового (семестрового, річного) оцінювання – 1 навчальна година з кожного навчального предмета (інтегрованого курсу).
 - 2) На проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти, якщо вона проводиться не разом з іншими здобувачами освіти відповідного класу:
 - з української мови або мови навчання національних меншин (диктант) – 1 навчальна година;

- з інших навчальних предметів – 1 навчальна година з кожного навчального предмета у 1-4 класах;
 - 2–3 навчальні години з кожного навчального предмета у 5-9 класах;
 - 3 навчальні години з кожного навчального предмета у 10-11 (12) класах.
- 3) На перевірку навчальних письмових робіт:
- з української мови або мови національних меншин – 20 хвилин на кожну роботу;
 - з інших навчальних предметів – 30 хвилин на кожну роботу.
- 4) На проведення консультацій – 15 хвилин на одного здобувача освіти з кожного навчального предмета (інтегрованого курсу) згідно з графіком, затвердженим керівником Закладу, але не більше ніж 3 години на один навчальний предмет протягом навчального року. Саме такі норми встановлені чинним Положенням МОН.
4. Графік проведення консультацій та оцінювання результатів навчання екстернів і здобувачів освіти за сімейною (домашньою) формою затверджується керівником закладу освіти.
 5. Облік фактично проведених консультацій, оцінювань результатів навчання та перевірених письмових робіт здійснюється відповідно до встановлених у закладі освіти форм обліку та є підставою для оплати фактично виконаної педагогічної роботи в межах норм часу, визначених законодавством.
 6. Педагогічним працівникам оплачуються лише фактично проведені та належним чином обліковані години педагогічної роботи відповідно до затверджених графіків, наказів директора закладу освіти, документів обліку проведеної роботи та норм чинного законодавства.
 7. У разі якщо навчальні заняття, консультації або оцінювання проводяться не індивідуально, а для групи здобувачів освіти, оплата праці педагогічних працівників здійснюється відповідно до розрахунку не більше ніж на одного здобувача освіти.
 8. Оплата праці педагогічних працівників, які здійснюють навчання за формою педагогічного патронажу, проводиться відповідно до законодавства України з урахуванням норм навчального навантаження, визначених пунктом 9.11 цього Положення

Розділ XVI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення схвалюється педагогічною радою закладу освіти, затверджується наказом директора та вводиться в дію з дати, визначеної відповідним наказом.
2. Положення є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу, які беруть участь в організації та забезпеченні індивідуальної форми здобуття освіти.
3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства України, необхідністю вдосконалення організації індивідуальної форми здобуття освіти або з інших обґрунтованих підстав, схвалюються педагогічною радою та затверджуються наказом директора закладу освіти

4. Якщо окремі положення цього документа суперечать нормативно-правовим актам України, застосовуються норми чинного законодавства.
5. Форми документів, що є додатками до цього Положення, становлять його невід'ємну частину та використовуються під час організації індивідуальної форми здобуття освіти.
6. У разі внесення змін до законодавства України або необхідності вдосконалення документообігу форми документів, що є додатками до цього Положення, можуть бути оновлені, доповнені або викладені в новій редакції в порядку, установленому для внесення змін до цього Положення.
7. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Конституції України, законів України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Ліцею та інших локальних актів.
8. Контроль за виконанням вимог цього Положення здійснює директор закладу освіти.

Додаток 1
до Положення про індивідуальну форму
здобуття освіти у Ліцеї №197 ім.Дмитра Луценка
Святошинського району міста Києва
(пункт 4 підпункту 4 розділу VII)

Директору _____
(найменування закладу освіти)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ директора)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

ЗАЯВА

Прошу організувати для _____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

учня (учениці) _____ класу, який (яка) здобуває освіти за

(зазначити форму здобуття освіти)

самостійне опанування за екстернатною формою змісту таких навчальних предметів
(інтегрованих курсів) за _____ клас:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

та провести річне оцінювання результатів навчання з указаних навчальних предметів
(інтегрованих курсів) у порядку, установленому законодавством України та
Положенням про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти у
закладі освіти .

«» _____ 20 року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРОТОКОЛ
оцінювання рівня результатів навчання
Повне найменування закладу освіти

Назва навчального предмета

Вид оцінювання

(вступне / за клас (річне) / за рівень повної загальної середньої освіти)

Особи, які проводили оцінювання:

Голова комісії

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада)

члени комісії:

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада)

Дата проведення оцінювання ____ 20__ року

Початок о ____ год. ____ хв.

Особи, які з'явилися _____
(кількість)

Не з'явилися _____
(кількість)

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) осіб, які не з'явилися)

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти	№ диктанту, тесту, варіанта, завдання тощо	Бали
1			
2			
3			

Голова комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Положення про індивідуальну форму
здобуття освіти у Ліцеї №197 ім.Дмитра Луценка
Святошинського району міста Києва
(пункт 8 підпункт 2 розділу VII)

ЗРАЗОК

Директору

(повне найменування закладу освіти)

(прізвище, ініціали директора)

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
заявника чи одного з батьків або інших
законних представників дитини)
який (яка) проживає за адресою:

(адреса фактичного місця проживання)
Контактний телефон: _____
Адреса електронної поштової
скриньки: _____

ЗАЯВА

Прошу провести оцінювання рівня результатів навчання та/або державну
підсумкову атестацію за

(рівень повної загальної середньої освіти / клас / навчальний предмет)
_____, _____ року
народження, (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) екстерна (заповнюється
для неповнолітніх осіб)

у зв'язку з (у зв'язку з відсутністю документів (копій документів), що
підтверджують наявність попередньо здобутого рівня освіти або результатів
оцінювання.)

(причина згідно з пунктами 4 або 5 розділу II Положення про індивідуальну форму
здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і
науки України від 10 липня 2019 року № 955)

До заяви додаються такі документи:

(дата)

(підпис)

Місце для
фотокартки

ОСВІТНЯ ДЕКЛАРАЦІЯ
про завершення здобуття базової середньої освіти
Розділ I. Загальні відомості

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)
2. _____
(документ, що посвідчує особу заявника)
3. _____
(місце проживання: поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,
номер будинку, квартири заявника)
4. _____
(додаткові відомості*)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(підпис, прізвище, ініціали заявника)

* За потреби зазначається найменування закладу освіти, який видав попередній
визнаний документ про освіту.

Розділ II. Відомості про здобуті результати навчання

Результати навчання (зазначити здобуті результати навчання за рівень базової середньої освіти)

Підпис, прізвище, ініціали заявника _____

Дата заповнення та подання освітньої декларації _____

Директору _____

(найменування закладу освіти)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ директора)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)
який(яка) проживає за адресою:

контактний телефон: _____

електронна пошта: _____

ЗАЯВА

Прошу зарахувати до _____ класу / перевести учня (ученицю) _____ класу мого
сина / мою доньку

_____,

(прізвище, ім'я, по батькові дитини)

_____ року народження, для здобуття повної загальної середньої освіти
за індивідуальною формою — педагогічним патронажем з «» _____ 20 року.
Підставою для організації педагогічного патронажу є:

☐ неможливість дитини за станом здоров'я здобувати повну загальну середню освіту
за денною формою відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу
охорони здоров'я або медичного висновку про стан здоров'я дитини за формою,
затвердженою Міністерством охорони здоров'я України;

☐ перебування дитини на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я або
отримання реабілітаційної допомоги у стаціонарних умовах та неможливість
відвідувати навчальні заняття у класах, створених безпосередньо за місцем лікування
або надання реабілітаційної допомогиперебування дитини під вартою або відбування
покарання у виді позбавлення волі на певний строк, якщо кількість здобувачів освіти
не дозволяє утворити клас;

☐ належність дитини до категорії дітей-біженців, дітей, чиї батьки, інші законні
представники звернулися із заявами про визнання біженцями або особами, які
потребують захисту, дітей іноземців та осіб без громадянства, які утримуються в
пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства;

☐ проживання або перебування дитини на тимчасово окупованій території України.

Прошу організувати навчальні заняття, консультації та оцінювання результатів
навчання:

☐ у закладі освіти;

☐ за місцем проживання дитини;

☐ відповідно до особливостей організації педагогічного патронажу за місцем
лікування або отримання реабілітаційної допомоги.

З Положенням про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти у Ліцеї №197 ім. Дмитра Луценка Святошинського району міста Києва, особливостями організації педагогічного патронажу, порядком проведення навчальних занять, консультацій та оцінювання результатів навчання ознайомлений(а).

Зобов'язуюся забезпечувати взаємодію із закладом освіти та педагогічними працівниками, сприяти виконанню дитиною індивідуального навчального плану та створенню належних умов для організації освітнього процесу за місцем проживання дитини у разі проведення там навчальних занять, консультацій та оцінювання.

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____

«» _____ 20 року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ заявника)

під час оформлення заяви залишати лише ту підставу, яка стосується конкретної дитини, а не друкувати весь перелік із шести категорій.