**Бросківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

**Ізмаїльської районної ради Одеської області**

вул. Болградська, 90, с. Броска, Одеська обл., Ізмаїльський район,

68663, тел./факс (04841) 4-08-02, Ід. код 26110884

e-mail: broska.school75@ukr.net  [https://broska-school.e-schools.info](https://broska-school.e-schools.info/)

 **Н А К А З**

**№ 217/О 09.12.2018**

**Про організацію індивідуального навчання**

Згідно поданої заяви матері, на підставі Положення про індивідуальне навчання № 8 від 12.01.2016 року, витягу із протоколу засідання ЛКК

№ Д 451/18 від 03.12.2018 р., з метою створення оптимальних умов для здобуття громадянами загальної середньої освіти

**НАКАЗУЮ**:

1. Організувати з 10.12.2018 р. індивідуальне навчання на дому з учнем

5 класу Артеменком Давидом Романовичем.

1. Для ведення занять призначити :
* Філіпову Н.В. – українська мова, українська література;
* Смелянську Т.В. – математика ;
* Діму Ю.Г. – англійська мова;
* Тарахтієнко А.М.-історія, зарубіжна література;
* Степаненко О.М. – природознавство, інформатика.
1. Згідно наказу МОН України № 8 від 12.01.2016 р. встановити тижневе навантаження 8 годин з наступним розподілом:
* Філіпова Н.В. – українська мова-1год., українська література-1 год.
* Смелянська Т.В. – математика- 2год.
* Діма Ю.Г. – англійська мова-2 год.
* Тарахтієнко А.М.-історія- 0,5 год., зарубіжна література-0,5год.
* Степаненко О.М. – природознавство- 0,5год., інформатика- 0,5 год.
1. Вчителям Філіповій Н.В., Смелянській Т.В., Дімі Ю.Г.,Тарахтієнко А.М., Степаненко О.М. на підставі індивідуального навчального плану розробити індивідуальну навчальну програму з кожного предмету.
2. Заступнику директора з НВР Лепській Н.І. скласти розклад занять, який погодити з батьками учня.
3. Зобов’язати вчителів Філіпову Н.В., Смелянську Т.В., Діму Ю.Г., Тарахтієнко А.М., Степаненко О.М., вести облік змісту проведеної роботи та успішності учня в журналі обліку індивідуальних занять, річні та семестрові оцінки виставляти в класному журналі 5 класу.
4. Вчителям надавати необхідну шкільну документацію (робочі зошити учня, поурочні та календарні плани) адміністрації школи.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з НВР Лепську Н.І.

Директор школи Водзяновська А.П.