

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 19» ИМОСК
Протокол № 7 от 29 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 19» ИМОСК
Т.Б. Наумовец
Приказ № 387 от 30 декабря 2023 г.



**Положение
об условном переводе обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края**

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», приказами Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1015, от 13.12.2013 года № 1342, Уставом школы.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода учащихся, предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.3 Условный перевод применяется для обучающихся классов, для которых не предусмотрена итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

1.4 Настоящее положение, изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.5 Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми органами управления образованием в нормативные документы, касающиеся условного перевода учащихся в переводные классы школы.

1.6 Срок действия положения: срок действия не ограничен; изменения вносятся на основании решения педагогического совета.

2. Порядок условного перевода обучающихся.

2.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и порядке, определенных Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, учебным планом школы.

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

2.3 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.4 Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению

педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом школы.

2.5. В протоколе педагогического совета указывается фамилия обучающегося, класс обучения, название предмета(предметов), по которому(которым) он имеет академическую задолженность.

3.Порядок ликвидации академической задолженности

3.1 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.2 Обучающиеся по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность (до 15 сентября, до 30 сентября текущего года), в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

3.3 Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации.

3.4 Классный руководитель на основании решения педагогического совета и приказа по школе персонально, под роспись, знакомит родителей (законных представителей) обучающихся:

- с фактом условного перевода;
- с Положением об условном переводе обучающегося;
- с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;
- с фактом получения обучающимся материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью или возможностью получения этих материалов (если в этом есть необходимость);
- со сроками ликвидации академической задолженности и предоставляет заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода, расписки родителей учащихся об ознакомлении.

3.5 Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.

3.6 Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

3.7 Обучающийся имеет право получить консультации учителя в его рабочее время. Инициаторами проведения консультаций являются родители (законные представители) обучающегося, которые во время личной встречи с учителем согласуют время и место ее проведения.

3.8 Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на промежуточную аттестацию.

3.9 Учитель, обучающий ученика с академической задолженностью, не позднее 1 июня должен представить на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе следующие документы:

- тексты первичной и вторичной зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест).

После проведения промежуточной аттестации учитель сдает эти документы заместителю директора вместе с выполненной зачетной работой ученика.

4. Проведение промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности в первый раз

4.1 При проведении промежуточной аттестации в кабинете разрешается присутствовать только учителю и обучающимся (обучающемуся), сдающим промежуточную аттестацию.

4.2 Обучающемуся запрещено пользоваться:

- носителями информации, кроме разрешенных учителем;
- средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

4.3 Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации в первый срок назначается учитель.

4.4 Перед началом промежуточной аттестации учитель обязан подготовить:

- кабинет;
- материал промежуточной аттестации;
- листы со штампами школы, в которых будет работать обучающийся;
- бланк протокола проведения.

4.5 По окончании проведения аттестации учитель:

- сообщает обучающемуся о результате промежуточной аттестации (сразу же при ответе по билетам, в течение часа при письменной форме проведения),
- оформляет протокол и передает его заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверочная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенной подписью учителя)

4.6 Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося, на основании которого директор школы издаёт приказ. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе (указывается класс, дата проведения педагогического совета и номер протокола).

4.7 Обучающимся, не ликвидировавшим академическую задолженность, устанавливается новый срок для прохождения промежуточной аттестации до 30 сентября текущего года.

4.8 Родители (законные представители) обязаны лично получить в школе информацию о результатах сдачи их ребенком промежуточной аттестации в первый раз.

1. Проведение промежуточной аттестации во второй раз.

5.1 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в школе создается комиссия в составе председателя и учителей-предметников в количестве не менее двух по каждому предмету промежуточной аттестации. Состав комиссии утверждается приказом по школе.

5.2 Промежуточная аттестация проводится по расписанию, утвержденному приказом.

5.3 Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации назначается председатель комиссии.

5.4 При условии письменного обращения на имя директора на промежуточную аттестацию может быть допущен один из родителей (законных представителей), что оформляется приказом. Председатель комиссии имеет право удалить родителей (законных представителей), если он сочтет, что последний своими действиями мешает проведению промежуточной аттестации.

5.5 Обучающемуся запрещено пользоваться:

- носителями информации, кроме разрешенных учителем;

- средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

5.6 Обучающийся выполняет работу на листах со штампами школы.

5.7 По окончании промежуточной аттестации председатель комиссии:

- в течение часа сообщает обучающемуся о результате промежуточной аттестации;
- оформляет протокол (включая подписи всех членов комиссии) и передает его заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверочная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписями членов комиссии).

5.8 В случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося не позже чем в день проведения аттестации представляют в школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. При признании школой причины неявки уважительной, обучающемуся может быть перенесен срок проведения промежуточной аттестации, но не более чем на 7 календарных дней.

5.9 Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки до 30 сентября текущего года, продолжают обучение в данном классе. Педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося, на основании которого директор школы издаёт приказ. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе (указывается класс, дата проведения педагогического совета и номер протокола).

2. Случай не ликвидации в установленные сроки академической задолженности.

2.1 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.2 Классный руководитель в течение трех рабочих дней под роспись доводит до сведения родителей (законных представителей) факт не прохождения обучающимся во второй раз промежуточной аттестации и не ликвидации академической задолженности.

2.3 При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель:

- направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию о факте не прохождения обучающимся во второй раз промежуточной аттестации и не ликвидации академической задолженности;
- передает заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода, почтовую квитанцию; докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по попыткам связаться с родителями (законными представителями).

3. Оформление документов обучающихся, переведенных условно в следующий класс.

3.1 Решение по результатам промежуточной аттестации в отношении обучающегося оформляется приказом по школе после рассмотрения на педагогическом совете.

3.2 Классным руководителем в личное дело обучающегося по окончании учебного года

вносятся записи стандартного вида за исключением:

- Неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку промежуточной аттестации;
- Вместо записи «переведен в класс» вносится запись «переведен условно в.....класс».

3.3 Отрицательные результаты промежуточной аттестации первого раза в личное дело не вносятся.

3.4 При положительном результате промежуточной аттестации (ликвидации и академической задолженности):

- Итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2/3»);
- Выше записи «переведен условно вкласс» вносится запись «переведен вкласс»;
- В ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- Ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

3.5 При отрицательном результате промежуточной аттестации (не ликвидации академической задолженности):

- Итоговая неудовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2/2»);
- Выше записи «переведен условно в ...класс» вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями), для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «переведен на повторный курс обучения в ... класс»;
- В ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- Ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

3.6 Заместителем директора по УВР делается соответствующая запись в журнале класса с записью решения педагогического совета.

4. Права и обязанности субъектов образовательных отношений

8.1. Школа при организации и проведении промежуточной аттестации учащихся обязана:

- создать условия об учащимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации учащихся во второй раз);

8.2. Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение обучающимся задания, полученного для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за соблюдение обучающимся сроков ликвидации задолженности, установленных приказом по школе.

8.3. Обучающийся:

8.3.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации задолженности;

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
- получать в библиотеке учебную и дополнительную литературу;
- получать помощь педагога-психолога, других узких специалистов.

8.3.2. Обучающийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать задолженность.

8.4. Учитель–предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу обучающегося, его родителей (законных представителей) необходимые консультации.

8.5. Председатель комиссии:

- организывает работу комиссии в установленные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии (Приложение5).

8.6. Члены комиссии:

- присутствуют на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

Срок действия Положения-до внесения новых изменений.

УВЕДОМЛЕНИЕ №1
Уважаемые родители (законные представители)

(ФИО обучающегося)
Администрация МБОУ «СОШ №19» уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь),
ученик(ца) _____ класса имеет академическую задолженность по итогам
20__-20__ г., так как имеет неудовлетворительные результаты
по _____

_____ (указывается учебный предмет, курс(модуль) или предметы)
и решением педагогического совета (протокол № _____ от
« __ » __ 2 0 __ 2 0 __ - __ г. в
следующий класс переводится условно с академической задолженностью по

_____ (указывается учебный предмет, курс(модуль) или предметы)
В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 58п.2) и
«Положением о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс, по ликвидации академической задолженности», обучающиеся, имеющие
академическую задолженность, имеют право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение следующего учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
- по письменному заявлению родителей на повторную аттестацию, в случае неудовлетворительных результатов после первого аттестационного испытания.

Форма отчетности по ликвидации академической задолженности при условном переводе, сроки ликвидации задолженности будут сообщены Вам дополнительно.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей):

- оставляются на повторный курс обучения;
- продолжают получать образование в иных формах (п.9. ст.58 ФЗ №273 «Закон об образовании в РФ»).

Ответственность за своевременную явку обучающихся для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор МБОУ «СОШ № 19» _____ Т. Б. Наумовец

Классный руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ознакомлены:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. родителей, законных представителей) _____ (дата)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ №2

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын/дочь/ _____

учени _____ класса **не ликвидировал (а)** академическую задолженность по следующим предметам и получил отметки:

№ п\п	Название предмета	Отметка

Вашему ребенку предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность во второй раз до 30 сентября текущего года.

Директор МБОУ «СОШ №19» ИМОСК

Т.Б.Наумовец

Дата ознакомления _____ / _____ /
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ №3

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация МБОУ «СОШ №19» доводит до Вашего сведения, что ваш(-а) сын
(дочь), ученик (ученица) _____ класса

(ФИО обучающегося)

может быть не допущен(-а) к обучению в следующем классе как обучающийся(-ая)ся,
который(-ая) не освоил(-а) образовательную программу учебного года по очной форме
обучения и имеет задолженности по следующим предметам:

№п/п	Название предмета	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Директор МБОУ «СОШ № 19» ИМОСК _____ /Т.Б.Наумовец/

Заместитель директора по УВР _____ /И.В.Гурьянова/

Классный руководитель _____ / _____ /

С уведомлением ознакомлен(а): _____ / _____ /

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма личного заявления родителей (законных представителей) об условиях дальнейшего освоения обучающимся образовательных программ (в случае не ликвидации академической задолженности во второй раз)

Директору МБОУ «СОШ №19» ИМОСК
Т.Б.Наумовец

(ФИО родителя, законного представителя)

Тел. _____
Эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителей (законных представителей))

в связи с не ликвидацией академической задолженности во второй раз, прошу
моего(мою)(сына, дочь) _____
(Ф.И. обучающегося)

- оставить на повторное обучение,
- перевести на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии
- перевести на обучение по индивидуальному учебному плану

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Протокол №1

Ликвидации академической задолженности за курс _____ класса
по _____

(указать предмет)

Ф.И.О. обучающегося _____

Класс _____

Общеобразовательная организация _____

Ф.И.О. экзаменующего учителя _____

Дата проведения _____

Форма проведения _____

(пакет материалов прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ (человек)

Не явились _____ (человек)

(ФИО не явившихся)

Начало (время) _____

Окончание (время) _____

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

ФИО обучающегося	№ варианта	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях _____

Дата внесения отметок в протокол

Экзаменующий учитель: _____

(подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Протокол №2

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса

по _____
(указать предмет)

Ф.И.О. обучающегося _____

Класс _____

Общеобразовательная организация _____

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. членов комиссии _____

Дата проведения _____

Форма проведения _____

(пакет материалов прилагается к протоколу)

На аттестацию явились (человек) __

Не явились (человек) __

(ФИО не явившихся)

Начало (время) _____

Окончание (время) _____

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

ФИО обучающегося	№ варианта	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях _____

Дата внесения отметок в протокол _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)