

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 4»
(МБОУ «Школа № 4»)**



СОГЛАСОВАНО:
с Советом школы
МБОУ «Школа №4»

Протокол №6
от «17» апреля 2025 г.

ПРИНЯТО:

на педагогическом
совете
МБОУ «Школа №4»

Протокол №6
от «18» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ
«Школа №4»
_____ Козлова И.Р.

Приказ №30ш
от «18» апреля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об условном переводе обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Школа №4»**

1. Общие положения

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

1.2 Настоящее Положение об условном переводе (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Уставом МБОУ «Школа №4».

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

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 непрохождение 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, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность (до окончания 10 рабочих дней июня, до окончания 15 рабочих дней 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) обучающегося:

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

- Направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащей информации об условном переводе их ребенка;
- Передает заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода, почтовую квитанцию; докладную записку на имя директора, где отражается проделанная работа по попыткам связаться с родителями (законными представителями), неврученный материал для подготовки к промежуточной аттестации.

3.6 Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.

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

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

3.9 Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации и на промежуточную аттестацию.

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

- план работы по ликвидации академической задолженности обучающегося, составленный с учетом проведения индивидуальных занятий;
- текст первичной зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест).

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

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

4.1. При проведении промежуточной аттестации в кабинете разрешается присутствовать учителю , обучающемуся и родителю (законному представителю) обучающегося, сдающего 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;
- Рабочие листы , в которых будет работать обучающийся;
- План ликвидации академической задолженности.

4.5 По окончании проведения аттестации учитель:

- Сообщает обучающему о результате промежуточной аттестации (сразу же при устном ответе, в течение часа при письменной форме проведения).
- Оформляет план ликвидации задолженности и передает его заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к плану 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 окончания 15 рабочих дней сентября текущего года.

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

5. 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 обучающему 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 15 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).

6.Случай не ликвидации в установленные сроки академическо задолженности.

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

6.2 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).

7 Оформление документов обучающихся, переведенных условно в следующий класс.

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

7.3 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 вкласс».

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

7.5 При положительном результате промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности):

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

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

- Итоговая неудовлетворительная отметка выставляется в электронный журнал;
- В личное дело 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 «оставлен на повторное обучение»;
- В ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- Ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

8 Права и обязанности субъектов образовательных отношений

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

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

8.3. Учащийся 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.
- учащийся 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 об учащегося, его родителей (законных представителей) необходимые консультации.

8.5. Председатель комиссии:

- организовывает 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 (Приложение 3).

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.

9.Заключительные тезисы:

9.1. Положение принимается на неопределенный срок.

9.2 . После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа №4»
УВЕДОМЛЕНИЕ
Уважаемые**

(ФИО родителей)

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

(ФИО обучающегося)

учени _____ класса, по итогам 20 ____ - 20 ____ учебного года
имеет неудовлетворительные оценки

по: _____

и решением Педагогического совета от _____, протокол № ____
в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью
по _____

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»
№273 ФЗ от

«12» декабря 2012г. ответственность за ликвидацию обучающимся
академической задолженности и посещение занятий по расписанию
возлагается на его родителей (законных представителей).

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, проходит
повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным
предметам не более двух раз (1 раз до 30 июня, 2 раз до 15 сентября
текущего года) в пределах одного года. Для проведения повторной
промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, имеют право на
аттестацию по ликвидации задолженности:

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к
аттестации,
- получить необходимые консультации по согласованию с педагогом.

С Положением о порядке организации работы с обучающимися по
ликвидации академической задолженности, условно переведенными в
следующий класс в МБОУ «Школа №4», приказом Министерства
просвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации
и осуществления образовательной деятельности по основным
общеобразовательным программам – образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования», предложенными возможными формами ликвидации академической задолженности, расписанием занятий и сроками сдачи задолженности ознакомлены.

Пакет заданий и вопросов для подготовки обучающегося, имеющего академическую задолженность, к повторной промежуточной аттестации **получен.**

Заместитель _____ директора _____ по _____ УВР:
_____ / _____

Ознакомлен _____ / _____
Подпись родителя ФИО родителя(законного представителя)

Дата «__» _____ 20__ г

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа № 4»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ учении _____ класса **не ликвидировал** академическую
задолженность по

_____ (указываются предметы)
получил _____ отметку _____ / _____ /

Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую
задолженность во второй раз до окончания 15 рабочих дней сентября
текущего года.

Заместитель директора по УВР
: _____ / _____

Ознакомлен _____ / _____

Подпись родителя ФИО родителя

Дата ознакомления: _____

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа № 4»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын/дочь/

учени _____ класса ликвидировал академическую задолженность по

(указываются предметы)

получил отметку ____/ _____

Заместитель директора по УВР

: _____ / _____

Ознакомлен / _____

Подпись родителя ФИО родителя

Дата ознакомления: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Содержание заказного письма, направляемого в адрес родителей (законных представителей) с уведомлением о вручении, содержащее информацию о не ликвидации академической задолженности их ребенком во второй раз

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

_____ (ФИО родителей)

Администрация МБОУ «Школа №4» доводит до Вашего сведения, что Ваш(а) дочь/сын _____, не ликвидировал академическую задолженность во второй раз по предмету (предметам) _____

Вам необходимо в срок до _____ прийти в школу и в личном заявлении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, определиться с условиями дальнейшего освоения Вашим ребенком образовательных программ.

Заместитель директора по УВР

: _____ / _____

Ознакомлен _____ / _____

Подпись родителя ФИО родителя

Дата ознакомления: _____

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

ДИРЕКТОРУ
МБОУ «Школа №4»
_____ И.Р.Козловой

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителей (законных представителей))
(в связи с не ликвидацией академической задолженности во второй раз)
прошу моего (мою) (сын, дочь) _____

(Ф.И.О обучающегося)
(оставить на повторное обучение, перевести на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану)

Дата: _____
Подпись/расшифровка: _____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114525

Владелец Козлова Ирина Растямовна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026