

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол № 1  
«24 » августа 2021г.

Утверждаю  
Директор МАОУ  
«средняя школа №27»  
Г.Н. Дышлевская  
«24 » августа 2021г.

**Положение  
об условном переводе обучающихся  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 27» Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г № 2015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 1.2. Условный перевод предполагает перевод в следующий класс обучающихся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам.
- 1.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Ликвидация задолженности может быть осуществлена не более двух раз за учебный год.
- 1.4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 27» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - ОУ) обязана создать условия обучающимся для ликвидации задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидаций.

**2. Порядок условного перевода обучающихся**

- 2.1. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом образовательного учреждения.
- 2.2. Педагогическим советом ОУ на заседании с повесткой «О переводе учащихся в следующий класс» определяются и заносятся в протокол условия осуществления перевода обучающихся на ступени начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность. В протоколе педагогического совета указываются фамилия, имя ученика, класс обучения, название предмета, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяется срок и форма ликвидации задолженности.
- 2.3. На основании решения педагогического совета издаётся соответствующий приказ.
- 2.4. Родители (законные представители) условно переведенного обучающегося письменно уведомляются о принятом решении, сроках и форме ликвидации задолженности, объёме учебного материала, необходимого для освоения.
- 2.5. Академическая задолженность условно переведенным обучающимся ликвидируется в установленные педагогическим советом сроки, но не ранее начала следующего учебного года.

- 2.6. Форма ликвидации академической задолженности выбирается ОУ самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно в виде зачёта, контрольной работы, теста и др.
- 2.7. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).
- 2.8. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании решения педагогического совета и приказа директора ОУ, их фамилии вносятся в списки классного журнала текущего года. В классный журнал предыдущего года, личное дело и дневник обучающихся классным руководителем вносится запись: " Переведен в ... класс условно. Протокол №... от ... ".

### **3. Организация работы с учащимися, переведенными условно**

- 3.1. Для работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора школы:
- назначаются учителя, которые помогают учащимся ликвидировать задолженность: организуют занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объеме. Формы и методы работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний учащихся и их индивидуальных особенностей;
  - для осуществления контроля за работой учителей с учащимися, переведенными условно, назначается заместитель директора по УВР.
- 3.2. Учебный материал по каждому предмету должен соответствовать учебной программе и тематическому планированию, утвержденному директором ОУ.
- 3.3. Родители (законные представители) обучающегося по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей.
- 3.4. Материал, отражающий работу с обучающимися, переведенными в следующий класс условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в школе до окончания учебного года.

### **4. Аттестация условно переведённых учащихся**

- 4.1. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе.
- 4.2. Педагогическим советом принимается решение о переводе учащегося, на основании которого директором школы издаётся приказ.
- 4.3. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе («Переведён в следующий класс. Протокол № ... от ...»).
- 4.4. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется в классный журнал - учителем предметником, в личное дело обучающегося - классным руководителем.
- 4.5. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению 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 плану. Согласованное решение утверждается педагогическим советом, на основании которого директором школы издаётся приказ.

## 5. Ликвидация обучающимися академической задолженности

5.1. Промежуточная аттестация по ликвидации академической задолженности проводится не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе готовят проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.

5.3. Промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности проводит учитель, у которого обучается учащийся. В случае отсутствия учителя лицо, назначенное директором школы.

5.4. Во второй раз промежуточную аттестацию проводит комиссия, назначенная приказом по школе.

5.5. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

## 6. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

6.1. Родители (законные представители):

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

6.2. Учащийся:

6.2.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации.

6.2.2. учащийся обязан:

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

6.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения об условном переводе обучающихся;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации перенести в сводную ведомость учета успеваемости классного журнала отметку, полученную на повторной аттестации;
- в личном деле учащегося в нижней части страницы оформить запись следующего содержания:

«Задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована

(предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Переведен в \_\_\_\_\_ класс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запись заверяется печатью и подписью директора школы.

6.4. Учитель-предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации;
- при условии положительной аттестации по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации;

#### 6.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол;
- 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

#### 6.6. Члены комиссии:

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

## **7. Особенности условного перевода**

7.1. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах начального общего и основного общего образования.