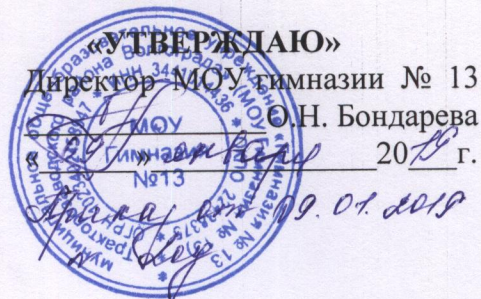


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 13  
ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об условном переводе обучающихся, имеющих академическую**  
**задолженность**

**Структура текста:**

Нормативно-правовая база.

1. Общие положения.
2. Права и обязанности участников образовательного процесса.
3. Аттестация условно переведенных обучающихся.
4. Составление документации и ее хранение.

Принято на заседании  
педагогического совета.  
Протокол № 4 от 29 декабря 20 18 г.



Данное Положение разработано в соответствии с документами:  
-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ;  
-Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03. 2001 г, № 196, п. 1д, п. 41.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся общеобразовательных учреждений, предусмотренного ст. 58 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2. Условный перевод предполагает перевод в следующий класс обучающихся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам.
3. Решение об условном переводе обучающихся в следующий класс принимается решением педагогического совета гимназии. Срок проведения аттестации условно переведенным обучающимся устанавливается решением педагогического совета гимназии.
4. Зачисление в новый класс осуществляется на основании приказа директора гимназии.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### Администрация гимназии:

- знакомит родителей (законных представителей) ученика с настоящим Положением;
- назначает комиссию в составе двух учителей для проведения итогового контроля.

### Учителя:

- планируют повторение неусвоенного материала с целью устранения академической задолженности обучающимся;
- определяют вместе с обучающимся и его родителями (законными представителями) форму и дату прохождения аттестации.

### Классный руководитель:

- письменно в 3-дневный срок уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося о принятом педагогическим советом решении, сроках ликвидации задолженности.

### Родители (законные представители) обучающихся, имеющих академическую задолженность:

- обеспечивают подготовку своего ребенка к аттестации.

### Обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

- самостоятельно осуществляют подготовку к аттестации;
- вместе с учителем выбирают форму итогового контроля (контрольная работа, тестирование, зачет, итоговый опрос и т.д.);
- ликвидируют академическую задолженность в установленные педагогическим советом сроки;



- обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по каждому учебному предмету не более двух раз в определенные педагогическим советом сроки (в соответствии с п.5 ст.58).

### **III. АТТЕСТАЦИЯ УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЕННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Педагогическим советом принимается решение о переводе обучающегося в следующий класс, на основании которого директором гимназии издаётся приказ.
2. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного 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 учебному плану.
3. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в гимназии.

### **IV. СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЕЕ ХРАНЕНИЕ**

1. Запись об условном переводе и отметки по предметам за год вносятся в классный журнал, дневник и личное дело обучающегося классным руководителем.
2. Обучающиеся, переведенные условно в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который переведены условно.
3. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется через дробь на соответствующей странице классного журнала - учителем предметником, в сводной ведомости классного журнала и в личном деле - классным руководителем.
4. В классный журнал предыдущего года классным руководителем вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе.
5. По результатам аттестации комиссией составляется протокол установленного образца.
6. Работа и протокол аттестации сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе для анализа и ходатайства перед педагогическим советом о переводе обучающегося в следующий класс или о повторном обучении.
7. Протоколы аттестации и работы обучающихся хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе гимназии. Срок хранения работ — 1 год, затем они подлежат уничтожению. Срок хранения протоколов — 3 года после окончания обучающимся гимназии или выбытия из нее.