

Принято  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ «Калмашская СОШ»  
Протокол № 1  
от «28» августа 2025 г.



**Положение  
о порядке организации работы с учащимися,  
условно переведенными в следующий класс,  
о ликвидации академической задолженности муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Калмашская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, о ликвидации академической задолженности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации 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», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калмашская СОШ» (далее – Школа)

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс.

1.3. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется классными руководителями или представителями администрации Школы.

**2. Сроки и критерии ликвидации академической задолженности по учебному предмету,  
курсу (модулю)**

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

2.3. Решение об условном переводе учащегося принимается Педагогическим советом Школы.

2.4. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

2.5. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой, бесплатно (в сентябре, в октябре).

2.7. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 1).

2.8. Освоение обучающимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу (модулю) по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

- с привлечением учителя-предметника Школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;
- с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;
- родителями самостоятельно;
- в рамках самоподготовки обучающегося.

2.9. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом Школы.

2.10. Аттестация обучающегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной (контрольная работа, тест) форме или комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету).

2.11. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету, во второй раз создается аттестационная комиссия в количестве 3 человек, состоящая из учителей Школы.

2.12. Заместитель директора по учебной работе готовит приказ «О ликвидации задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (Приложение 2)

2.13. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 3).

2.14 По окончании работы комиссии заместителем директора по учебной работе издается приказ по школе «О результатах ликвидации задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в ведомости и личные дела обучающихся. (Приложение 4)

2.15. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за четверть, полугодие считается окончательной. (Приложение 5)

2.16. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей), решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам (Приложение 6). В классный журнал текущего учебного года и личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

2.17. При несогласии обучающегося и его родителей (законных представителей) с результатами повторной аттестации обучающемуся и его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 25 мая текущего учебного года.

2.18. Весь материал, отражающий работу с учащимися, переведёнными условно, оставленными на повторный год, хранится в школе до окончания учебного года.

### **3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса**

#### **3.1. Родители (законные представители):**

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

#### **3.2. Обучающийся:**

**3.2.1. Имеет право:**

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в пределах одного года с момента образования академической задолженности);
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

**3.2.2. Обучающийся обязан:**

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

**3.3. Классный руководитель обязан:**

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание данного Положения;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации в личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по (предмет) ликвидирована.

Отметка        (\_\_\_\_\_)

Приказ №        от \_\_\_\_\_ (дата внесения записи)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

**3.4. Учитель-предметник обязан:**

- составить план индивидуальной работы с обучающимся;
- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии;
- провести по запросу обучающегося необходимые консультации (не менее 2-х консультаций).

**3.5. Председатель комиссии:**

- организовывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- осуществляет контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- принимает участие в проверке, оценивании работы в соответствии с нормативами;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

**3.6 Члены комиссии:**

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

Срок действия Положения неограничен, до внесения новых изменений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_

Администрация МБОУ «Калмашская С О Ш » Тукаевского муниципального района Республики Татарстан информирует о том, что Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_ ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса переводится в \_\_\_\_\_ класс с академической задолженностью по предмету (-ам):

---

На основании Федерального закона от 12.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз (в сентябре, в октябре) в пределах одного года. Для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Дата\_\_\_\_\_

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **ПРИКАЗ**

№\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» сентября 20\_\_\_г

### **О проведении промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность**

По итогам \_\_\_\_\_ учебного года ученик \_\_\_\_ класса **Иванов Иван** имел академическую задолженность. На основании п.5 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести промежуточную аттестацию **Иванова Ивана**, имеющего академическую задолженность за курс \_\_\_\_ класса в следующие сроки:

- \_\_\_сентября 202\_\_г. по русскому языку;
- \_\_\_сентября 202\_\_г. по литературному чтению;
- \_\_\_сентября 202\_\_г. по математике;
- \_\_\_сентября 202\_\_г. по английскому языку.

Начало промежуточной аттестации в \_\_\_\_ часов.

2. **Классному руководителю** \_\_\_\_\_ довести данный приказ до сведения родителей учащегося.

3. \_\_\_\_\_, руководитель ШМО учителей \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, руководитель ШМО учителей \_\_\_\_\_ подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс \_\_\_\_ класса.

4. Ответственность за проверку работ, подготовку протокола возложить на учителей предметников \_\_\_\_\_

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

---

Директор школы

В.Х.Кашапова

С приказом ознакомлены:

## ПРИКАЗ

№\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» октября 20\_\_\_г

**О проведении промежуточной аттестации обучающегося,  
имеющего академическую задолженность**

По итогам \_\_\_\_\_ учебного года ученик \_\_\_\_ класса **Иванов Иван** имел академическую задолженность. На основании п.5, п.6 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и результатов повторной промежуточной аттестации, проведенной согласно приказу МБОУ «Калмашская СОШ» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ сентября 201\_\_\_\_г

## ПРИКАЗЫВАЮ:

- Провести промежуточную аттестацию **Иванову Ивану**, имеющего академическую задолженность за курс \_\_\_\_ класса в следующие сроки:  
 - \_\_\_\_ октября 202\_\_\_\_г. по русскому языку;  
 - \_\_\_\_ октября 202\_\_\_\_г. по литературному чтению;  
 - \_\_\_\_ октября 202\_\_\_\_г. по математике;  
 - \_\_\_\_ октября 202\_\_\_\_г. по английскому языку.  
 Начало промежуточной аттестации в \_\_\_\_\_ часов.
- Классному руководителю \_\_\_\_\_ довести данный приказ до сведения родителей учащегося.
- Утвердить состав комиссии по проведению аттестации **Иванова Ивана**, имеющего академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Предмет
1	руководитель ШМО	_____, учитель _____, учитель	Русский язык, литературное чтение, математика
2	зам.директора по УВР	_____, учитель _____	Английский язык

- Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.
- \_\_\_\_\_, руководитель ШМО учителей, \_\_\_\_\_, руководитель ШМО учителей \_\_\_\_\_ подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс \_\_\_\_ класса.
- Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_.

Директор школы

В.Х.Кашапова

С приказом ознакомлены:

**Протокол переаттестации по \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. учителя: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились \_\_\_\_\_ человек.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

п/п	Ф.И. учащегося	за какой класс	предмет	годовая оценка	оценка за аттестацию	итоговая отметка
1.						
2.						
3.						
4.						

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

---

---

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

---

---

Дата проведения \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

Дата внесения в протокол отметок: \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

Учитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Протокол переаттестации по \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. членов комиссии: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились \_\_\_\_ человек.

Не явились \_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин

п/п	Ф.И. учащегося	за какой класс	предмет	годовая оценка	оценка за аттестацию	итоговая отметка
1						
2						
3						
4						

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

---

---

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

---

---

Дата проведения \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

Дата внесения в протокол отметок: \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О результатах ликвидации  
академической задолженности**

В соответствии с приказом МБОУ «Калмашская СОШ» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_, на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/ п	Ф.И.О.	клас с	предмет	итоговая оценка
1.				
2.				

- Классным руководителям:

- Внести в личные дела соответствующие записи;
- Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
- Внести в личное дело обучающегося соответствующую запись.

- Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор школы

/\_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося \_\_\_\_\_ класса

---

Администрация школы ставит вас в известность о том, что «\_\_\_» 20\_\_ года в \_\_\_ч \_\_\_мин в кабинете №\_\_\_ состоялась пересдача академической задолженности по \_\_\_\_\_ за предыдущий год обучения ( \_\_\_ класс).

Учащийся \_\_\_\_\_ на пересдачу академической задолженности не явился.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Родители (законные представители)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение 6.1**

Директору

МБОУ «Калмашская СОШ»

В.Х.Кашаповой

родителей обучающегося(йся)

---

(ФИО обучающегося)

заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

в связи с академической задолженностью по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ моего ребенка  
\_\_\_\_\_ по итогам 202\_\_- 202\_\_\_\_ учебного года, даю  
согласие на повторное обучение его в \_\_\_\_классе в 202\_\_ – 202\_\_учебном году.

---

Дата

---

подпись

***Приложение 6.2***

Директору

МБОУ «Калмашская СОШ»

В.Х.Кашаповой

---

ФИО родителя (законного представителя)

**Заявление**

Прошу оставить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

на повторное обучение в \_\_\_\_ классе в 202\_\_\_\_– 202\_\_\_\_ учебном году без проведения повторных  
аттестаций за курс \_\_\_\_ класса.

---

Дата

---

подпись