

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА № 20 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.М. КАРБЫШЕВА»**

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.
Телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: school20@edu.tgl.ru

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 20.04.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ «Школа №20»
№ 115-од от 20.04.2020 г.

О.Н. Солодовникова

**Положение
об условном переводе обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об условном переводе обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015, от 13.12.2013 №1342, Уставом Школы.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся, предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Условный перевод применяется для обучающихся классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Школа № 20» (далее – Школа), для которых не предусмотрена итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.
- 1.4. В соответствии с п. 5 ст. 66 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.
- 1.5. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Школы.

- 1.6. Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми органами управления образованием в нормативные документы, касающиеся условного перевода обучающихся в переводных классах Школы.

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 и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», учебным планом Школы.
- 2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а равно неудовлетворительная годовая отметка по одному или нескольким учебным предметам признаются академической задолженностью.
- 2.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 2.4. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится в конце текущего учебного года 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. На основании решения Педагогического совета издаётся соответствующий приказ.

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 пределах одного года с момента образования академической задолженности:
- 1) Сроки прохождения промежуточной аттестации в первый раз
 - в сентябре учебного года, последующего за годом образования академической задолженности.
 - 2) Сроки прохождения промежуточной аттестации во второй раз

- в октябре учебного года, последующего за годом образования академической задолженности.

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

3.4. Ликвидация академической задолженности по предметам проводится в следующих формах:

- по русскому языку в 1 классе – списывание с печатного текста; во 2-8 классах в виде диктанта или теста;
- по литературному чтению в 1 классе - собеседование по прочитанному тексту; проверка техники чтения;
- по литературе во 2-8 классах в виде итоговой контрольной работы (по материалам художественной литературы, изучаемой в соответствующем классе);
- по математике, алгебре в 1-8 классах в виде годовой контрольной работы (задания работы подобны заданиям (задачам и примерам) из учебника соответствующего класса), теста, проверочной работы;
- по окружающему миру и музыке в 1 классе – собеседование по вопросам;
- по технологии, изобразительному искусству в 1 классе – творческие работы;
- по физической культуре в 1 классе – выполнение комплекса упражнений;
- по остальным предметам во 2-8 классах – по билетам (20 билетов по 2 вопроса в каждом). Из 2-х вопросов билета один теоретический. Содержание вопросов в пределах образовательной программы отдельных учебных предметов за соответствующий класс. Практические вопросы подобны заданиям (задачам, примерам, лабораторным работам и т.п.) из учебника соответствующего класса;
- в 10 классах по предметам, по которым итоговая аттестация предусмотрена в форме ЕГЭ, в виде тестовой работы по материалам ЕГЭ в пределах основной образовательной программы за 10 класс;
- в 10 классах по предметам, по которым итоговая аттестация в форме ЕГЭ не предусмотрена, по билетам (20 билетов по 2 вопроса в каждом). Из двух вопросов билета как минимум один теоретический. Содержание вопросов в пределах образовательной программы отдельных учебных предметов за соответствующий класс. Практические вопросы подобны заданиям (задачам, примерам, лабораторным работам и т.п.) из учебника 10 класса.

3.5. Продолжительность промежуточной аттестации по предмету не более 40 минут.

3.6. На подготовку устного ответа по билетам выделяется не более 20 минут.

3.7. Обучающимся предоставляется печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью:

- теоретические вопросы билетов;
- список, содержащий на каждый практический вопрос билетов не менее 2 номеров подобных заданий (упражнений, задач, примеров, лабораторных работ и т.п.) из учебника соответствующего класса;
- для проведения диктанта или теста по русскому языку список, содержащий не менее 10 упражнений из учебника соответствующего класса;
- для проведения итоговой контрольной работы по литературе список художественной литературы, изучаемой в соответствующем классе;
- для проведения контрольной работы по математике (алгебре) список, содержащий на каждое задание контрольной работы не менее 3 подобных заданий (задач, примеров) из учебника соответствующего класса;
- для 10-х классов список, содержащий полную информацию не менее чем о 2-х сборниках КИМов ЕГЭ, из которых один вариант будет предложен обучающемуся для промежуточной аттестации.

3.8. Классный руководитель на основании решения Педагогического совета и приказа по Школе персонально, под роспись

1) знакомит родителей (законных представителей) обучающегося:

- с фактом условного перевода;
- с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;
- с фактом получения обучающимся материалов для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- со сроками прохождения промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью.

2) передает родителям (законным представителям) обучающегося

- копию «Положения об условном переводе обучающихся»;
- материалы для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью, если они не были ранее получены обучающимся (оформляется расписка¹ о получении материалов обучающимся).

3) предоставляет директору Школы (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода), расписки² родителей (законных представителей) обучающихся об ознакомлении с условным переводом в срок до 03.06. текущего года.

¹ Форма расписки обучающегося в получении печатного варианта материалов для подготовки к промежуточной аттестации

² Форма расписки родителей (законных представителей) об ознакомлении с условным переводом обучающегося.

- 3.9. При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель:
- 1) направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо³ с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;
 - 2) предоставляет директору Школы (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода),
 - почтовую квитанцию;
 - докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями);
 - неврученный материал для подготовке к промежуточной аттестации, копию «Положения об условном переводе обучающихся».
- 3.10. Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.
- 3.11. Обучающийся имеет право получить не менее двух часовых консультаций 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.
- 3.12. Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на промежуточную аттестацию.

4. Подготовка и хранение контрольно-измерительных материалов

- 4.1. Учитель, по предмету которого хотя бы один обучающийся имеет академическую задолженность, в срок до начала учебного года готовит контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения ликвидации академической задолженности обучающихся.
- 4.2. Руководители кафедр до начала учебного года обеспечивают рассмотрение КИМов на заседаниях предметных кафедр.
- 4.3. КИМы до начала учебного года принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Школы.
- 4.4. Утвержденные КИМы для проведения ликвидации академической задолженности хранятся у директора Школы.
- 4.5. Утвержденные КИМы выдаются учителю в день проведения ликвидации академической задолженности и по окончании ликвидации академической задолженности сдаются на хранение заместителю директора по УВР, курирующему соответствующий предмет. Срок хранения экзаменационного материала - 1 год.

³ Содержание заказного письма, направляемого в адрес родителей (законных представителей) с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка.

5. Проведение ликвидации академической задолженности в первый этап

- 5.1. Расписание проведения ликвидации академической задолженности принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
 - 1) ознакомиться с расписанием в срок с 30.08 по 04.09 текущего года;
 - 2) обеспечить явку ребенка на ликвидацию академической задолженности.
- 5.3. Начало промежуточной аттестации в сентябре-октябре – во второй половине дня по расписанию, утвержденному приказом по школе.
- 5.4. При проведении промежуточной аттестации в кабинете разрешается присутствовать только учителю и обучающимся (обучающемуся), сдающим промежуточную аттестацию.
- 5.5. Обучающемуся запрещено пользоваться:
 - носителями информации, кроме разрешенных учителем,
 - средствами связи, в частности сотовыми телефонами.
- 5.6. Ответственным за организацию и проведение ликвидации академической задолженности в первый этап назначается учитель.
- 5.7. Перед началом промежуточной аттестации учитель обязан подготовить
 - кабинет,
 - КИМы для проведения ликвидации академической задолженности,
 - листы со штампами Школы, в которых будут работать обучающиеся,
 - бланк протокола проведения.
- 5.8. По окончании процедуры ликвидации академической задолженности учитель
 - сообщает обучающему о результате ликвидации академической задолженности (сразу же при ответе по билетам, в течение часа при письменной форме проведения), при этом итоговая оценка определяется как среднее арифметическое годовой отметки и отметки промежуточной аттестации;
 - оформляет протокол и передает его заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении ликвидации академической задолженности в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписью учителя);
 - выставляет оценку, полученную в ходе ликвидации академической задолженности, если данная оценка удовлетворительная, в электронный классный журнал (в раздел «Редактирование итоговых оценок за экзамен», установив тип экзамена).
- 5.9. При положительном результате в ходе ликвидации академической задолженности и полной ликвидации академической задолженности после принятия решения

Педагогическим советом издается приказ по Школе, обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем (а в его отсутствие секретарем) вносится соответствующая запись в личное дело обучающегося.

- 5.10. При отрицательном результате ликвидации академической задолженности и/или неполной ликвидации академической задолженности, как и в случае неявки обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию во второй раз.
- 5.11. Родители (законные представители) обязаны лично получить в Школе информацию о результатах ликвидации академической задолженности их ребенком в первый раз.

6. Проведение ликвидации академической задолженности во второй раз

- 6.1. Для проведения ликвидации академической задолженности во второй раз в Школе создается комиссия в составе председателя и учителей-предметников в количестве не менее трех по каждому предмету промежуточной аттестации. Состав комиссии утверждается приказом по Школе.
- 6.2. Ликвидация академической задолженности проводится во второй половине дня по расписанию, утвержденному приказом директора Школы.
- 6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- 1) ознакомиться с расписанием проведения ликвидации академической задолженности во второй раз в сентябре с 25.09 по 30.09 текущего года,
 - 2) обеспечить явку ребенка на промежуточную аттестацию.
- 6.4. Классный руководитель под роспись **в срок до 30.09⁴** вручает обучающемуся или его родителям (законным представителям) **индивидуальный график проведения ликвидации академической задолженности во второй раз⁵**.
- 6.5. График проведения ликвидации академической задолженности утверждается приказом директора Школы.
- 6.6. Ответственным за организацию и проведение ликвидации академической задолженности назначается председатель комиссии.
- 6.7. При условии письменного обращения на имя директора на промежуточную аттестацию может быть допущен один из родителей (законных представителей), что оформляется приказом по Школе. Председатель комиссии имеет право удалить родителя (законного представителя), если он сочтет, что последний своими действиями мешает проведению промежуточной аттестации.
- 6.8. Обучающемуся запрещено пользоваться

⁴ Форма расписки в получении индивидуального графика проведения промежуточной аттестации во второй раз.

⁵ Содержание индивидуального графика проведения промежуточной аттестации во второй раз.

- носителями информации, кроме разрешенных учителем,
 - средствами связи, в частности сотовыми телефонами.
- 6.9. Обучающийся выполняет работу на листах со штампами Школы.
- 6.10. По окончании ликвидации академической задолженности председатель комиссии
- в течение часа сообщает обучающемуся о результате ликвидации академической задолженности;
 - оформляет протокол (включая подписи всех членов комиссии) и передает его директору (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода) (при проведении ликвидации академической задолженности в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписями членов комиссии);
 - выставляет оценку, полученную по результатам ликвидации академической задолженности, в электронный классный журнал (в раздел «Редактирование итоговых оценок за экзамен»).
- 6.11. В случае неявки на ликвидацию академической задолженности по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося не позже чем в день проведения ликвидации академической задолженности предоставляют в Школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. При признании Школой причины неявки уважительной, обучающемуся может быть перенесен срок проведения ликвидации академической задолженности, но не более чем на 7 календарных дней.
- 6.12. При полной ликвидации академической задолженности решением Педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.
- 6.13. Директор Школы на основании решения Педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося в следующий класс, и обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

7. Случай не ликвидации в установленные сроки академической задолженности

- 7.1. На основании протокола ликвидации академической задолженности на Педагогическом совете принимается решение о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.
- 7.2. Директор Школы издает приказ о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.

- 7.3. Классный руководитель, в течение трех рабочих дней после окончания для обучающегося процедуры ликвидации академической задолженности под роспись⁶ доводит до сведения родителей (законных представителей) факт отрицательных результатов ликвидации академической задолженности обучающимся во второй раз.
- 7.4. При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель
- направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо⁷ с уведомлением о вручении, содержащее информацию о факте отрицательных результатов ликвидации академической задолженности обучающимся во второй раз;
 - передает заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода:
 - почтовую квитанцию,
 - докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями).
- 7.5. 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 (при условии предоставления оных рекомендаций в установленной форме) либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 7.6. Родители (законные представители) обучающего в десятидневный срок, после завершения для их ребенка процедуры ликвидации академической задолженности, в личном заявлении⁸ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, обязаны определиться с условиями дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ.
- В случае не принятия родителями (законными представителями) решения в установленный срок, представление о неисполнении родителями (законными представителями) родительских обязанностей направляется Школой в органы опеки и попечительства для принятия решения о мерах административного воздействия.
- 7.7. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в

⁶ Форма расписки родителей (законных представителей) об ознакомлении с фактом не ликвидации академической задолженности их ребенком во второй раз.

⁷ Содержание заказного письма, направленного в адрес родителей (законных представителей) с уведомлением о вручении, содержащее информацию о не ликвидации академической задолженности их ребенком во второй раз.

⁸ Форма личного заявления родителей (законных представителей) об условиях дальнейшего освоения обучающимся образовательных программ (в случае не ликвидации академической задолженности во второй раз).

установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

8. Оформление документов обучающихся, переведенных условно в следующий класс

- 8.1. Решение по результатам ликвидации академической задолженности в отношении обучающегося оформляется приказом по Школе после рассмотрения на Педагогическом совете.
- 8.2. Классным руководителем в личное дело обучающегося вносятся записи:
 - неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку по итогам ликвидации академической задолженности;
 - вместо записи «переведен в ... класс» вносится запись «переведен **условно** в ...класс».
- 8.3. Отрицательные результаты ликвидации академической задолженности первого раза в личное дело не вносятся.
- 8.4. При положительном результате промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности):
 - итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 3»);
 - ниже записи «переведен **условно** в ...класс» вносится запись «переведен в ... класс»
 - в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
 - ставится печать Школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.
- 8.5. 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 «оставлен на повторное обучение»;
 - в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
 - ставится печать Школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

9. Расписки, индивидуальный график, заявления

9.1. **Форма расписки¹** обучающегося в получении печатного варианта материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью.

РАСПИСКА	
Я, _____	
<small>ФИ обучающегося</small>	
ученик (ца) _____ класса получил (а) печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации по _____	
<small>название предмета</small>	
В	
виде _____	
<small>вопросов билетов; список художественной литературы; список заданий (упражнения, задачи, примеры) из учебника соответствующего класса; список сборников КИМов ЕГЭ</small>	
_____	_____ / _____
<small>Дата</small>	<small>подпись / ФИ обучающегося</small>

9.2. **Форма расписки²** родителей (законных представителей) об ознакомлении с условным переводом обучающегося.

РАСПИСКА	
Я, _____	
<small>ФИО родителей (законных представителей)</small>	
уведомлен (а), что мой (моя) _____	
<small>сын, дочь и т.п.</small>	
<small>ФИ обучающегося</small>	
переведен (а) условно в _____ класс и имеет академическую задолженность по предмету (предметам) _____	

<small>название предмета</small>	
С фактом получения, не получения моим ребенком материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью ознакомлен (ознакомлена). <small>ненужное зачеркнуть</small>	
Материалы для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью мною, моим ребенком получены. <small>ненужное зачеркнуть</small>	
Копия Положения об условном переводе обучающихся МБУ «Школа №20» мною получена.	
_____	_____ / _____
<small>Дата</small>	<small>подпись / ФИО родителя (зак.представителя)</small>

9.3. **Содержание заказного письма**³, направляемого в адрес родителей (законных представителей) с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка.

Уважаемый (ая)	

<i>ФИО родителей (законных представителей)</i>	
Администрация МБУ «Школа №20» доводит до вашего сведения, что Ваш (а) _____	
<i>сын, дочь и т.п.</i>	

<i>ФИ обучающегося</i>	
переведен (а) условно в _____ класс и имеет академическую задолженность по предмету _____	
(предметам) _____	

<i>название предмета</i>	
Направляем в Ваш адрес копию Положения об условном переводе обучающихся МБУ «Школа №20».	
Материалы для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью Вы можете получить в школе, обратившись к секретарю.	
Обращаем Ваше внимание, что федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).	
_____	_____ / _____ /
<i>Дата</i>	<i>подпись</i> <i>ФИО родителя (зак.представителя)</i>

9.4. **Форма расписки**⁴ в получении обучающимся и родителями (законными представителями) индивидуального графика проведения промежуточной аттестации во второй раз.

РАСПИСКА	
Я, _____	
,	
<i>ФИ обучающегося</i>	
ученик (ца) _____ класса получил (а) печатный экземпляр индивидуального графика проведения промежуточной аттестации во второй раз	
_____	_____ / _____ /
<i>Дата</i>	<i>подпись</i> <i>ФИ обучающегося</i>

<p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;"><i>название предмета</i></p> <p style="margin: 0;">Обязуюсь в 10-дневный срок, но не позже 31.10.текущего года прийти в школу и в письменном заявлении с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего мою личность, определиться с условиями дальнейшего освоения моим ребенком образовательных программ.</p>	
<p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;"><i>Дата</i></p>	<p style="margin: 0;">_____ / _____</p> <p style="margin: 0;"><i>подпись / ФИО родителя (зак.представителя)</i></p>

9.7. **Содержание заказного письма⁷**, направленного в адрес родителей (законных представителей) с уведомлением о вручении, содержащее информацию о не ликвидации академической задолженности их ребенком во второй раз.

<p style="margin: 0;">Уважаемый (ая)</p> <p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;"><i>ФИО родителей (законных представителей)</i></p>	
<p style="margin: 0;">Администрация МБУ «Школа №20» доводит до вашего сведения, что Ваш (а) _____</p> <p style="margin: 0; text-align: right;"><i>сын, дочь и т.п.</i></p> <p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;"><i>ФИ обучающегося</i></p> <p style="margin: 0;">не ликвидировал (а) академическую задолженность во второй раз по предмету (предметам) _____</p> <p style="margin: 0;">_____</p>	
<p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;"><i>название предмета</i></p> <p style="margin: 0;">Вам необходимо в срок до 31.10.текущего года прийти в школу и в письменном заявлении с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего Вашу личность, определиться с условиями дальнейшего освоения Вашим ребенком образовательных программ.</p>	
<p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;"><i>Дата</i></p>	<p style="margin: 0;">_____ / _____</p> <p style="margin: 0;"><i>подпись / ФИО родителя (зак.представителя)</i></p>

9.8. **Форма личного заявления⁸** родителей (законных представителей) об условиях дальнейшего освоения обучающимся образовательных программ (в случае не ликвидации академической задолженности во второй раз).

<p style="margin: 0;">ЗАЯВЛЕНИЕ.</p>	
<p style="margin: 0;">Я, _____</p> <p style="margin: 0; text-align: center;"><i>ФИО родителей (законных представителей)</i></p> <p style="margin: 0;">В связи с не ликвидацией академической задолженности во второй раз прошу моего (мою) _____,</p>	

сын, дочь

ФИ обучающегося

_____ / _____ /
оставить на повторное обучение; перевести на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии

_____ /
Дата

_____ /
подпись

_____ /
ФИО родителя (зак. представителя)