**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Кубачинская средняя общеобразовательная школа им. А.Г.Караева»**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на Совете школы

 Директор МБОУ «Кубачинская СОШ»

Протокол № 01 от 29.08.2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Куцулова

Положение

**ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

**1.Общие положения**

2.1 Настоящий порядок определяет цели, процедуру ликвидации

академической задолженности, обязанности субъектов образовательных

отношений.

2.2 Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

Основные задачи:

 создать условия учащимся для своевременной ликвидации

академической задолженности;

 определить четкий порядок в организации ликвидации академической

задолженности.

**2.Порядок организации ликвидации академической задолженности**

2.1 **Классные руководители** в течение 3 дней в письменной форме

(приложение №1) доводят до сведения родителей (законных

представителей) об образовавшейся академической задолженности

учащихся, содержание статьи 58 «Промежуточная аттестация»

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29

декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядок ликвидации академической

задолженности и контролируют процесс ликвидации академической

задолженности: получение учащимся задания для подготовки к

ликвидации академической задолженности, его выполнение, достигают с

родителями соглашения о сроках ликвидации задолженности.

2.2 **Учитель-предметник** в течение 3 дней после издания приказа готовит

пакет заданий для учащегося для подготовки к ликвидации академической

задолженности, утверждает у заместителя директора, проверяет

выполненное задание (приложение №6).

2.3 Родители учащихся в течение 10 дней после получения письменного

извещения подают заявление на имя директора о подготовке пакета

заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по

установленной форме и контролируют сроки выполнения (приложение

№4).

2.4 Заместитель директора в трехдневный срок готовит проект приказа о

формировании пакета заданий для подготовки к ликвидации

академической задолженности, контрольное задание, согласовывает

2

задания, на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О

ликвидации академической задолженности» с указанием сроков и

ответственных лиц (приложения 2,3).

2.5 Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит

аттестацию учащихся, имеющих академическую задолженность, с

оформлением необходимой документации (приложение 5,7).

Заместитель директора по окончании работы комиссии в двухдневный

срок готовит проект приказа по школе «О результатах ликвидации

академической задолженности» (приложение 8).

2.6 Классным руководителем результаты успешной аттестации заносятся в

трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные

дела учащихся (приложение 9).

3. Обязанности субъектов образовательного процесса

3.1 Родители (законные представители)

 подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для

подготовки к ликвидации академической задолженности по

установленной форме, получают задание.

 подают на имя директора заявление о ликвидации академической

задолженности с указанием примерных сроков аттестации

(приложение 4).

 несут ответственность за выполнение учащимся задания,

полученного по письменному заявлению, для подготовки к

аттестации в соответствии с указанными сроками.

 несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации

академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.2 Учащиеся имеют право (по письменному заявлению родителей)

 на аттестацию по ликвидации академической задолженности в

период учебного года;

 получить по запросу дополнительное задание для подготовки к

аттестации;

 получить необходимые консультации (в пределах двух учебных

часов перед аттестацией) по письменному заявлению родителей;

 по письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в

случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.3 Учащиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни или

по иной уважительной причине, могут получить допуск у заместителя

директора по учебной работе и сдать его в сроки, определенные для

пересдачи.

Учащиеся, несогласные с оценкой, выставленной комиссией, имеют право

не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами

аттестации подать апелляцию на имя директора школы.

3.4 Учащийся обязан

 выполнить полученное для подготовки к аттестации задание.

 в соответствии со сроками ликвидировать академическую

задолженность.

3

3.5 Заместитель директора

 на основании поданных заявлений готовит проект приказа по школе

с указанием сроков аттестации, ответственных;

 контролирует выполнение приказа;

 по окончании работы комиссии готовит проект приказа по школе о

результатах ликвидации академической задолженности и

контролирует его выполнение.

3.6 Классный руководитель

 доводит в письменном виде до сведения родителей (законных

представителей) о наличии академической задолженности, Порядок

ликвидации академической задолженности;

 достигает с родителями соглашения о сроках ликвидации

академической задолженности, организует сбор заявлений на

ликвидацию академической задолженности, контролирует получение

учащимся задания для подготовки к ликвидации академической

задолженности, его выполнение, выполнение сроков ликвидации

задолженности;

 доводит до сведения родителей (законных представителей) и

учащихся содержание изданных приказов;

 заносит в трехдневный срок после издания приказа в классные

журналы и личные дела учащихсярезультаты успешной аттестации.

3.7 Учитель–предметник

 в трехдневный срок после подписания приказа формирует пакет

заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности

и текст контрольного задания;

 в установленный срок проверяет задания, выполненные учащимся

для подготовки к ликвидации академической задолженности;

 проводит по запросу необходимые консультации (в пределах двух

учебных часов перед аттестацией).

3.8 Председатель комиссии

 утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;

 организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

 контролирует присутствие членов комиссии;

 отвечает за соблюдение прав учащихся, правильное оформление

протокола, объективную и качественную проверку работы,

выставление отметки в работе и протоколе с текстовой

расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

3.9 Члены комиссии

 присутствуют в соответствии со сроками на аттестации.

 осуществляют контроль за соблюдением прав учащихся.

 проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают,

заверяют собственной росписью.

4

Приложение № 1

к Порядку ликвидации

академической задолженности

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаем\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что по итогам \_\_\_\_\_ /полугодия 20\_\_\_/20\_\_\_

учебного года ученик (ца) \_\_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество учащегося)

имеет академическую задолженность по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропущено уроков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

том числе, без уважительной причины\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 20\_\_/20\_\_ учебного

года Вам **предоставляется возможность ликвидировать академическую**

**задолженность** по обозначенным выше предметам (статья 58 ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ).

С процедурой ликвидации академической задолженности можете

ознакомиться на официальном сайте школы «www.schoolofchange.org.» в

разделе « О школе. Важные документы. Нормативныедокументы».

Ознакомлен(а)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Родители имеют право и обязаны обеспечить готовность ребенка к ликвидации

академической задолженности по предметам в течение\_\_\_\_\_\_\_ триместра

(статья 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-

ФЗ).

График дополнительных консультаций (смотрите на обороте листа).

Ознакомлен(а).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Роспись родителей\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Роспись родителей:**

Ознакомлен(а) и согласен(на): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

5

Приложение №2

к Порядку ликвидации

академической задолженности

(Проект приказа)

**Об организации ликвидации академической задолженности**

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам

промежуточной аттестации за 20\_\_/20\_\_ учебный год по \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать

предмет) у учащегося \_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать ФИО учащегося),на

основании статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации»(№273-ФЗ от 29.12.2013г.), в

соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности

приказываю:

1. Учителю……

1.1 Сформировать пакет заданий для подготовки к повторной промежуточной

аттестации в срок до ………

1.2 Подготовить контрольно-измерительные материалы (КИМ) для

проведения повторной промежуточной аттестации в срок до ………

1.3 Согласовать КИМс заместителя директора по УВР………..в срок до….

2. Классному руководителю ……..

2.1 Проинформироватьв течение 3 дней со дня издания приказа в письменной

форме родителей (законных представителей) учащегося об

образовавшейся академической задолженности и необходимости её

ликвидации в срок до 30 октября 20\_\_ года.

2.2 Взять под личный контроль получение учащимся заданий для подготовки

к промежуточной аттестации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора

Директор М.С.Богданова

6

Приложение №3

к Порядку ликвидации

академической задолженности

(Проект приказа)

**О ликвидации академической задолженности**

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам

промежуточной аттестации за 20\_\_/20\_\_ учебный год по \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать

предмет) у учащ\_\_\_ся \_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать ФИО учащихся),на

основании заявления(ий) родителя(ей) (законных представителей)учащ\_\_ся, в

соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации»(№273-ФЗ от 29.12.2013г.), в

соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности, в целях

реализации прав учащ\_\_ся на ликвидацию академической

задолженностиприказываю:

1. Ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся

школы:

№ ФИО

учащегося

Класс Предмет Срок

1 ликвидации

Срок

2ликвидации

1. 30.06.20\_\_г. 30.08.20\_\_г.

2. Утвердить состав комиссии по проведению повторной промежуточной

аттестации в целях ликвидации академической задолженности

№ ФИО

членов комиссии

Должность Предмет

3. Возложить ответственность за своевременную организацию проведения

ликвидации академической задолженности, работу комиссии и проверку

работ учащ\_\_ся на председателя(ей) комиссии.

4.Возложить ответственность за ознакомление участников процедуры

ликвидации академической задолженности с данным приказом на:

 секретаря – ознакомление педагогических работников

 классных руководителей – ознакомление родителей (законных

представителей).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по

УВР…..

Директор

Приложение №4

к Порядку ликвидации

академической задолженности

Директору К.А.Куцуловой

.…………………………………

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации

академической задолженности по (предмет) …………………….…….… (сыну,

дочери)………………………………………….....................................,

учени (-ку, -це) ………класса, за курс …….класса.

Дата………………..

Роспись…………………………… / ………………………… /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической

задолженности получены. Несу ответственность за выполнение учащимся

полученного для подготовки к аттестации задания.

Дата………………..

Роспись…………………………… / ………………………… /

8

Приложение №5

к Порядку ликвидации

академической задолженности

Директору К.А.Куцуловой …………………………………

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету

……………….. …………………………………… за курс …….класса (сыну,

дочери)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО уч-ся)

учени(-ку, -це) ………класса.

Сроки сдачи задолженности по предметам:

30 июня …………………………………..…,

30 августа…………………………………… .

Дата………………..

Роспись…………………………… / ………………………… /

9

Приложение №6

к Порядку ликвидации

академической задолженности

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс ………класса

по……………………………………………………………

Председатель комиссии: ………………………………………………………

Члены комиссии:

………………………………………………………………………………………….

Форма проведения:

………………………………………………………………………………………...

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенные к ней........................ человек.

Не явилось..................... человек.

Дата аттестации………………………..

Время аттестации………………………

№ ФИО

учащегося

Класс Предмет Оценка за

аттестацию

Итоговая

оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения

комиссии:

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Дата внесения в протокол оценок:……………………………….20…. г.

Председатель экзаменационной комиссии: .........................………………

Члены комиссии......................................….......................………………...

10

Приложение №8

к Порядку ликвидации

академической задолженности

Проект приказа

**О результатах ликвидации академической задолженности**

**В соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального**

**закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013г.),**

**Порядком ликвидации академической задолженности, приказом по школе**

**от……..№ ….. «…………………………………», на основании результатов**

**промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности по**

**предмету …………………………………(протокол ликвидации академической**

**задолженности от …………) п р и к а з ы в а ю:**

**1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам**

**повторной промежуточной аттестации**

**№ ФИО учащихся Класс Предмет Итоговая оценка**

**2. Классному руководителю …………**

**2.1. Внести в личное дело и классный журнал соответствующую запись.**

**2.2. Довести данный приказ до сведения родителей.**

**3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по**

**УВР………**

**Директор К.А.Куцулова**

**12**

**Приложение №9**

**к Порядку ликвидации**

**академической задолженности**

**ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСИ**

**В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ И КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

**Классный руководитель по предмету в клетке рядом с неудовлетворительной**

**отметкой ставит отметку, полученную по результатам аттестации, в нижней**

**части страницы делает запись:**

**«Академическая задолженность по…………………..……….. ликвидирована.**

**Отметка …… ( …………..). Приказ от…………... 20….г. № ………………..**

**«…………………………………………………………………………………….»**

**(дата внесения записи)**

**Классный руководитель………….…/ ……….………/**

**Заместитель директора по УВР ……..….... /…………………/.**

**Запись заверяется печатью**\_

\_ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСИ

В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ И КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Классный руководитель по предмету в клетке рядом с неудовлетворительной

отметкой ставит отметку, полученную по результатам аттестации, в нижней

части страницы делает запись:

«Академическая задолженность по…………………..……….. ликвидирована.

Отметка …… ( …………..). Приказ от…………... 20….г. № ………………..

«…………………………………………………………………………………….»

(дата внесения записи)

Классный руководитель………….…/ ……….………/

Заместитель директора по УВР ……..….... /…………………/.