

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета школы
Протокол №01
от 27.08.2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
и рекомендовано для
утверждения
Протокол №01
от 27.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ
«Петровская школа №2»
№235 от 27.08.2020 г.

Директор
И.И. Кузьменко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса.

2. Порядок организации

2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного

года академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

2.2. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе учащихся, либо оставлении на повторный курс. (Приложение 1,2).

2.3. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (Приложение 3,4).

2.4. Заместитель директора на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (Приложение 5)

2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации: заявление о получении заданий, протокола проведения аттестации (Приложение 6,7). В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.

2.6. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся. (Приложение 8).

2.7. Работы по ликвидации академической задолженности выполняются в отдельной тетради и хранятся вместе с материалами по ликвидации задолженности в методкабинете. (Приложение 9).

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1 Родители (законные представители):

- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;

- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;

- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор: в период летних каникул и аттестацию в августе; до начала нового учебного года; в период текущего учебного года; аттестацию в течение нового учебного года до 01 октября;

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;

- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);

- 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 подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание данного Положения о ликвидации академической задолженности;

- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов.

3.4. **Учитель – предметник** обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

3.5. **Председатель комиссии:**

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

- контролирует присутствие членов комиссии;

- готовит для проведения аттестации бланки протоколов;

- контролирует задания по ликвидации академической задолженности и их рассмотрение на ШМО;

- 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.

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 подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

учащийся (-аяся) _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по _____ и решением педагогического совета в следующий класс **переводится условно, с академической задолженностью** по _____

обучающийся (-аяся) _____ класса, по итогам 201__ – 201__ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по _____ в соответствии с законом «Об образовании» (ст.17.)¹ и «Положением о ликвидации задолженности» обучающиеся имеют право на аттестацию по ликвидации задолженности

- в период учебного года и аттестацию в течение учебного года до 01 октября,
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации,

Классный руководитель: _____

Ознакомлен _____ Подпись родителей: _____ / _____ /
(дата)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получено.

Подпись родителей: _____ / _____ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей) (Ф.И.О. обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся (-аяся) _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по _____
и решением педагогического совета, в соответствии со ст. 17 Закона РФ «Об образовании»
оставлен на повторный курс обучения в _____ классе

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____
(дата)

Подпись родителей: _____ / _____ /

Подпись обучающегося _____ / _____ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

обучающ _____ класса, по предварительным итогам 2020 – 2021 учебного года имеет академическую задолженность по _____.

Согласно ст.58 п.5 обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в установленные сроки.

Промежуточная аттестация состоится «__» ____ 20__ года.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____

Директору МБОУ
«Петровская школа №2»
Кузьменко И.Н.

(ФИО родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету _____ за курс ____ класса сыну (дочери) _____ обучающемуся _____ класса .

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности **получены**. За выполнение обучающимся полученного задания, для подготовки к аттестации, несу ответственность.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Директору МБОУ
«Петровская школа №2»
Кузьменко И.Н.

(Ф.И.О. родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____
_____, обучающемуся _____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.

с.Петровка

№ _____

О ликвидации
академической задолженности

По итогам 20__ - 20__ учебного года / По итогам ___ полугодия 20__ - 20__ учебного года обучающийся (-ая) ___ класса имеет академическую задолженность. На основании закона РФ «Об образовании» (ст.17.п.4), Порядка ликвидации академической задолженности, согласно поданных заявлений приказываю:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим обучающимся

№ п/п	Ф. И. учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				
2				

2. Классным руководителям: _____

довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи
1					
2					

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

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

Директор школы

И.Н.Кузьменко

Директору МБОУ
«Петровская школа №2»
Кузьменко И.Н.

(Ф.И.О. родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по

_____ за курс _____ класса для _____
(предмет) (фамилия ученика)

получены.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса

по _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч. _____ мин., закончилась в _____ ч _____ мин

п/п	Ф.И.О.	предмет	годовая оценка	оценка за аттестацию	итоговая оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 201 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 201 г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

с.Петровка

№ _____

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20 ____ № « _____ »

на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности
приказываю:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР
Хотину О.Н.

Директор

И.Н. Кузьменко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Кузьменко Инна Николаевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022