

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К. ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МБОУ «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»)

Рассмотрено на заседании педагогического
совета
Протокол № 13 от 28.08.2023 г.

Утверждаю
Директор _____ Н.В.Кузьмич
Приказ от 01.09.2023 № 311 -од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ликвидации задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса. Академическая задолженность – задолженность, появляющаяся у учащегося по причине отсутствия аттестации (положительной оценки) по определенному виду контроля уровня знаний (модуль, зачет, экзамен, КИКР, годовая). Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение года с момента ее получения.
- 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 нескольким предметам или по итогам комплексной итоговой контрольной работы (КИКР).

2.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

2.4. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

2.5. 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).

2.6. Родители обучающихся подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (Приложение 3,4).

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

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

2.9. 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 7).

2.10. Работы по ликвидации академической задолженности выполняются на отдельных тетрадных двойных листах со штампом школы и хранятся вместе с материалами по ликвидации задолженности в методкабинете в течение 1 года. (Приложение 8).

2.11. Если учащийся не ликвидировал академической задолженности, родители не написали заявления об оставлении на повторный курс обучения, не определена адаптированная программа, то учащийся переводится в следующий класс с академической задолженностью, однако в 9 классе он не будет допущен с ГИА, пока не ликвидирует академическую задолженность, аттестат об образовании он не получит.

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 роспись 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;
- при условии положительной аттестации в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /»

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- составить план индивидуальной работы для учащегося,
- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю директора на утверждение,
- для второй попытки сдачи приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в июне и 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 росписями всех членов комиссии.

3.6. Члены комиссии:

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

Положение не противоречит законодательству РФ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО)

учащийся _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные отметки по _____

и решением педагогического совета в следующий класс **переводится условно, с академической задолженностью** по _____

Ваш ребенок (опекаемый) по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные отметки по _____

в соответствии с законом «Об образовании» (ст.17.)¹ и «Положением о ликвидации задолженности»

(2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по нескольким предметам.

2.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

2.4. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).)

учащиеся 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 по запросу 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 «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

учащийся _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные
отметки по

и решением педагогического совета, в соответствии со ст. 17 Закона РФ «Об образовании»
оставлен на повторный курс обучения в _____ классе

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ Подпись родителей:
_____ / _____ /

(дата)

Подпись обучающегося _____ / _____ /

Директору МБОУ
«Калининская школа имени М.К.Чупилко»
Кузьмич Н.В.
(от) _____

(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
«Калининская школа имени М.К.Чупилко»
Кузьмич Н.В.
(от) _____

(ФИО 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 «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____ од

с. Калинино

**О ликвидации
академической задолженности**

По итогам 20_ - 20__ учебного года / По итогам __ четверти 20__ - 20__ учебного года/ учащийся ____ класса имел 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 учащимся

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

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

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

5.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Смирнову Т.Н.

Директор

Н.В.Кузьмич

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРОТОКОЛ

о 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 отметка	отметка за аттестацию	итоговая отметка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 20 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20 г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____ од

с. Калинино

**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 отметка

2. Классным руководителям:

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

2.2.Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Смирнову Т.Н.

Директор

Н.В.Кузьмич

Образец подписи на работе

Работа

по ликвидации академической задолженности

по _____

за _____ класс

обучающегося _____ класса

ФИ

Дата «__» _____ 20__ г.

Учитель _____

Ознакомлены с **Положением**, утвержденной приказом от 01.09.2023г № _311-од:

Смирнова Т.Н.			Смирнов А.В.		
Смородникова Г.В.			Османова С.М.		
Остапенко Т.И.			Кротовская И.М.		
Аблялимова Н.М.			Литвин Л.С.		
Аблялимова Х.Ю.			Трофимчук Д.С.		
Левинтант Ж.А.			Султанова Ж.С.		
Ваджипова Ф.Н.			Григорьева Л.Н.		
Курсеитова А.Э.			Ляшко Е.Н.		
Минаева Э.Р.			Новикова Н.Ф.		
Бех Г.П.			Кулик Н.Н.		
Лысаковская Л.В.			Гончаренко О.А.		
Кундузов И.Д.			Халилова А.Э.		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190416

Владелец Кузьмич Наталья Викторовна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024