

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Сакская СШ № 3
им.кавалера Ордена Славы
3-х степеней И.И.Морозова»
Протокол № 3 от «16»04. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Сакская СШ № 3
им.кавалера Ордена Славы
3-х степеней И.И.Морозова»
М.А.Жос В.М.
Дата: 16.04.2020г. № 166/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ликвидации академической задолженности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Сакская средняя школа № 3 имени кавалера Ордена Славы 3-х степеней
Ивана Ивановича Морозова» города Саки Республики Крым

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 - двум 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 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;
- 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;
- организывает 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 за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х
СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО -00795364; ОГРН-1159102004490; (ИНН/КПП)-9107005167/910701001
296505, Республика Крым, г.Саки, ул. Ивановой, д.1
saki_shkola3@mail.ru
(36563) 2-88-04

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

ученик (ца) _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по _____

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

учени _____ класса, по итогам 20__ –20__ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по _____

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

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 необходимые консультации,

Классный руководитель:

Ознакомлен _____ *Роспись родителей:* _____ / _____ /

(дата)

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

Роспись родителей: _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х
СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО -00795364; ОГРН-1159102004490; (ИНН/КПП)-9107005167/910701001
296505, Республика Крым, г.Саки, ул. Ивановой, д.1
saki_shkola3@mail.ru
(36563) 2-88-04

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО)

учении _____ 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 _____ Роспись родителей:

_____ / _____ /

(дата)

Роспись обучающегося _____ / _____ /

Директору МБОУ
«Сакская СШ № 3
им.кавалера Ордена Славы
3-х степеней И.И.Морозова»
В.М.Манжос

(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.

Роспись _____ / _____ /

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

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Роспись _____ / _____ /

Директору МБОУ
«Сакская СШ № 3
им.кавалера Ордена Славы
3-х степеней И.И.Морозова»
В.М.Манжос

(ФИО родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____, обучающемуся _____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х
СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО -00795364; ОГРН-1159102004490; (ИНН/КПП)-9107005167/910701001
296505, Республика Крым, г.Саки, ул. Ивановой, д.1
saki_shkola3@mail.ru
(36563) 2-88-04

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ ___

О ликвидации
академической задолженности

По итогам 20__ - 20__ учебного года / По итогам __ полугодия 20__ - 20__ учебного года/ учени__ 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
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
Данилову Г.Г.

Директор школы

В.М.Манжос

Директору МБОУ
«Сакская СШ № 3 им.кавалера
Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова»
В.М.Манжос

(ФИО родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по

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

получены.

Дата «__» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х
СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО -00795364; ОГРН-1159102004490; (ИНН/КПП)-9107005167/910701001
296505, Республика Крым, г.Саки, ул. Ивановой, д.1
saki_shkola3@mail.ru
(36563) 2-88-04

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 учащихся _____

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
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х
СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО -00795364; ОГРН-1159102004490; (ИНН/КПП)-9107005167/910701001
296505, Республика Крым, г.Саки, ул. Ивановой, д.1
saki_shkola3@mail.ru
(36563) 2-88-04

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

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 Данилову Г.Г.

Директор

В.М. Манжос

Образец подписи на тетради

Задание по _____

ученика _____ класса

для подготовки к ликвидации

задолженности

Дата «__» _____ 202__ г.

Учитель _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Манжос Виктория Михайловна

Действителен с 19.03.2021 по 19.03.2022