

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»**

РАССМОТРЕНО педагогическим Советом МБОУ СОШ № 3 Протокол № 1 от 29.08. 2019	ПРИНЯТО Председатель УС _____ Ю.С.Дроздова Протокол № 1 от 30.08. 2019	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ № 3 Приказ № 209-од от 02.09. 2019
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ликвидации академической задолженности
обучающихся по учебным предметам**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 3.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и содержание работы с обучающимися, переведенными в следующий класс условно и регламентирует правила ликвидации текущей и промежуточной задолженности обучающихся МБОУ СОШ № 3.

1.3. Под условным переводом понимается предоставление обучающимся на уровнях начального общего, основного общего образования, имеющим по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, дополнительной возможности для освоения общеобразовательной программы и ликвидации академической задолженности.

1.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

1.6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется классными руководителями и представителями администрации школы. (Приложение 5)

1.7. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

II. Порядок организации

2.1. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.2. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Учреждения. В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись «Условно переведён в _ класс».

2.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательным учреждением, 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.

2.4. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся.

2.5. Директором школы издается приказ об установлении сроков ликвидации академической задолженности, об утверждении состава комиссии для проведения промежуточной аттестации. В состав комиссии включается учитель-предметник, учитель-ассистент, заместитель директора по УР, либо руководитель школьного методического объединения (Приложение 1).

2.6. Независимая предметная комиссия:

- составляет контрольно-измерительные материалы в соответствии с имеющейся академической задолженностью, в соответствии с основной образовательной программой;
- проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора;
- по итогам проведения аттестации составляет протокол (Приложение 2).

2.7. По окончании работы комиссии, на основании протокола издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 3), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

2.8. Протокол, материалы по результатам ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) хранятся в Учреждении 1 год.

2.9. Письменные работы оформляются на отдельных листах со штампом Учреждения.

2.10. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка считается окончательной. Родителям (законным представителям) вручается уведомление о том, что обучающийся не явился на аттестацию (Приложение 4).

2.11. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле обучающегося, классном журнале. Издается приказ заместителем директора по УР.

2.12. Обучающиеся образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.13. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей) с результатами аттестации - обучающемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.14. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

III. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

3.1. **Родители** (законные представители):

3.1.1. обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации.

3.1.2. несут ответственность за выполнение обучающимся:

- заданий в соответствии с программой по ликвидации академической задолженности;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.1.3. имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право:

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания;

- на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2. Обучающийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

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

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

- оформить запись в классном журнале, личном деле о результатах аттестации.

3.4. Учитель - предметник обязан:

- сформировать пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности;

- провести необходимые консультации.

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 протокол;
- 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.

3.7. Заместитель директора по УР:

- осуществляет контроль, за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности.

IV. Порядок оформления школьной документации

4.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле обучающегося, классном журнале.

4.2. В классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости выставляется годовая отметка следующим образом: годовая отметка (т.е. «2» или н/а) / полученная отметка, подпись учителя, печать учреждения.

4.3. В графе журнала «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер протокола педагогического совета о результатах промежуточной аттестации/переведен.

4.4. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора классный руководитель вносит следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен, протокол от ____ № __»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2ой год» или «переведен на индивидуальное обучение»; «переведен на обучение по адаптированной образовательной программе»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

V. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1 . Положение действует до внесения новых изменений

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

ПРИКАЗ

№ _____
г

от « » 201

О ликвидации академической задолженности

По итогам 20____ - 20____ учебного года ученик (ца) _ ____ класса имел (а) академическую задолженность _____ по указать предмет (ы).

На основании закона РФ от 20.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план ликвидации академической задолженности.
2. Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности:

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

3. Утвердить следующий состав комиссий по ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Ф. И. учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Состав комиссии (учитель-предметник, учитель-ассистент, председатель)

5. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР.

Директор школы

ПРОТОКОЛ
 проведения промежуточной аттестации
 по ликвидации академической задолженности
 ученика(цы) _____
 (указать класс, ФИ ученика)
 по _____
 (указать предмет)

Дата проведения: _____

Учитель-предметник: _____

Учитель-ассистент: _____

Председатель: _____

№п/п	Фамилия, имя обучающегося	Отметка*
1		

* Отметка выставляется цифрой с расшифровкой (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата заполнения протокола: _____ 20__ г

Учитель: _____ (_____)

Ассистент: / _____ (_____)

Председатель / _____ (_____)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

ПРИКАЗ

№ _____
г

от « » 201

**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

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 УР

Директор школы

**Уведомление
о неявке на передачу академической задолженности**

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося _____ класса

Администрация школы ставит вас в известность о том, что « ____ » _____ 20__ года в
____ ч ____ мин в кабинете № ____ состоялась передача академической задолженности по
_____ за _____ год обучения (____ класс).

Учащийся _____ на передачу академической
задолженности не явился.

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Родители (законные представители) _____ / _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об академической задолженности**

Уважаемые _____

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

учени _____ класса, по итогам 201__ – 201__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по

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

в соответствии с законом «Об образовании в РФ» и «Положением о ликвидации
академической задолженности» обучающиеся имеют право на аттестацию по ликвидации
академической задолженности:

- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого
испытания;

- на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены
федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке
государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а
также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет в порядке, установленном федеральным законом.

Заместитель директора по УР _____ / _____

Классный руководитель:

Ознакомлен _____ Подпись родителей: _____
(дата)

С расписанием занятий и сроками сдачи задолженности ознакомлены.

Ознакомлен _____ Подпись родителей: _____ (дата)