**Принято на «УТВЕРЖДАЮ»**

**заседании педагогического совета Директор**

**школы Протокол № 1 от 30.08.2021**  **И.М.Хасина Приказ №199/1 от 31.08.2021**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ликвидации академических задолженностей

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о порядке ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.
   2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   3. Основная цель:
      * Предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
      * Определить четкий порядок в организации академической задолженности субъектами образовательного процесса.
2. **Порядок организации.**
   1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету (или предметам) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам(ст. 58 Закона об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ).
   2. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе учащихся.
   3. Директором школы издаётся приказ об утверждении плана ликвидации академической задолженности, 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 учебно- воспитательной работе. Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарем – учитель – ассистент.(Приложение №1).
   4. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора. По результатам промежуточной аттестации оформляется протокол (Приложение №2).
   5. 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 учащихся.
   6. Обучающиеся образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её 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 (ст. 58 Закона об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ).
3. **Права и обязанности субъектов образовательного процесса.**
   1. Родители (законные представители):

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

* 1. Обучающийся:
     1. имеет право:

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

* + 1. обучающийся обязан:
       - выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
       - в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.
  1. 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;
* при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной (через дробь) отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

*«Академическая задолженность у*

*(указывается ФИ ученика) по* *(указывается предмет) ликвидирована.*

*Приказ №*  *от*

*(дата внесения записи)*

*Директор школы*

*/ /» Запись заверяется печатью.*

* 1. Учитель – предметник обязан:
* составить план ликвидации академической задолженности у ученика;
* сформировать пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности;
* - провести необходимые консультации.
  1. Председатель комиссии:

- организовывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки:

- контролирует присутствие членов комиссии;

- 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.

* 1. 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.

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 37» городского округа Самара**

**Приказ**

**от «** **»**  **20** **г №**

**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 №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 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

* 1. Утвердить следующий состав комиссии по ликвидации академической задолженности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. Учащегося | Класс | Задолженность по предмету | Состав комиссии (учитель- предметник, учитель-  ассистент,  председатель) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

* 1. Классным руководителям:

довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

* 1. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.
  2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

Директор школы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 37» городского округа Самара**

**ПРОТОКОЛ**

**проведения промежуточной аттестации**

**по ликвидации академической задолженности**

ученика (цы) (указать класс, ФИ) по (указать предмет)

Дата проведения: Учитель-предметник: Члены комиссии:

Председатель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п  /п | Фамилия, имя обучающегося | Отметка\* |
| 1 |  |  |

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

Дата заполнения протокола: 20 г Учитель: / / Члены комиссии: / /

/ / Председатель / /

Приложение 3

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 37» городского округа Самара**

**Приказ**

**от «** **»**  **201** **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. |  |  |  |  |

1. Классным руководителям:
   1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи; 2.2.Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_