муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 90 имени героя Советского Союза маршала К.А. Мерецкова»
городского округа Самара

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 90
г.о.Самара
Приказ №176 -од от 31.08.2022
Е.А. Негрей

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ликвидации академической задолженности обучающимися

C=RU, O=МБОУ Школа №90 г.о.Самара, CN=Негрей Е.А., E=school_90@samara.edu.ru
00df9986038afa8bfd
2022.09.01 10:20:40+04'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее - Положение) в МБОУ Школа № 90 г.о. Самара (далее – образовательная организация) определяет процедуру ликвидации академической задолженности обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; уставом образовательной организации.

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

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

2. Процедура ликвидации академической задолженности

2.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны еѐ ликвидировать и пройти промежуточную аттестациюв течение одного года с момента образования академической задолженности.

2.2. Дата первой ликвидации академической задолженности устанавливается учителем-предметником по согласованию с администрацией в течение одного месяца после образования задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.

2.2.1. Для ликвидации академической задолженности классный руководитель совместно с учителем предметником составляет «График ликвидации академической задолженности». Фиксируется дата и время графика консультаций и дата и время ликвидации академической задолженности. (Приложение 1). Учитель-предметник проводит аттестацию по академической задолженностис оформлением необходимой документации (Приложение 3).

2.2.2. Классный руководитель доводит до сведения родителей под роспись «График ликвидации академической задолженности».

2.3. В случае, если учащийся не смог ликвидировать академическую задолженность или не явился в установленную дату без уважительной причины, администрация устанавливает повторный срок ликвидации академической задолженности с созданием комиссии.

2.3.1.Заместитель директора по УВР готовит приказ «О создании комиссии по пересдаче академической задолженности» с указанием сроков и состава Комиссии.(Приложение 2).

2.3.2.Материалы аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, проходят экспертизу, утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранятся в соответствии с локальным актом образовательной организации.

2.3.4.Комиссия, назначенная приказом образовательной организации, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации (Приложение 4).

2.4. Ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на обучающихся и ихродителей (законных представителей).
2.3.5.По окончании работы Комиссии заместитель директора по УВР готовит проект приказа образовательной организации «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы (электронные журналы/дневники) и личные дела обучающихся.(Приложение 5).
2.5. Ликвидации академической задолженности проводится в письменной форме
2.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета:
- оставляются на повторный год обучения;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии;
- переводятся на обучение по индивидуальным учебным планам.

Своѐ согласие родители должны подтвердить письменно.

Приложение 1
к Положению
о ликвидации академической
задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 90 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРШАЛА К.А.МЕРЕЦКОВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443081,г. Самара, ул. Стара-Загора, д.37А
Тел. (факс): (846) 951-43-94, (846) 951-33-44, e-mail: school_90@samara.edu.ru

«График ликвидации академической задолженности».

ФИО,

Ученика(цы) ___ класса за __ четверть 20__ -20__ учебного года

№	Предмет	Дата	Время
1	Предмет (консультация)		
3	Аттестация по академической задолженности (предмет, форма аттестации)		

Заместитель директора по УВР ФИО. _____
подпись

Классный руководитель ФИО. _____
подпись

Учитель-предметник ФИО _____
подпись

Ф.И.О. родители _____
подпись

Дата ознакомления

Приложение 2
к Положению
о ликвидации академической
задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 90 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРШАЛА К.А.МЕРЕЦКОВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443081,г. Самара, ул. Стара-Загора, д.37А
Тел. (факс): (846) 951-43-94, (846) 951-33-44, e-mail: school_90@samara.edu.ru

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20___г. №_____

«О создании комиссии по пересдаче академической задолженности»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по _____ в составе:
ФИО - председатель комиссии
ФИО – учитель _____
ФИО – учитель _____
2.Назначить переаттестацию по _____за _____«___» _____20__г. в ___ч ___мин.
3.Обязанности членов комиссии:
3.1. Учитель – предметник обязан:
- сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю Комиссии для утверждения за 3 дня до дня ликвидации академической задолженности;
- провести по запросу необходимые консультации.
3.2. Председатель Комиссии:
- утверждает контрольное задание для ликвидации академической задолженности;
-организовывает 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 росписями всех членов Комиссии (приложение 4).
3.3. 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.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор _____

Приложение 3
к Положению
о ликвидации академической
задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 90 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРШАЛА К.А.МЕРЕЦКОВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443081,г. Самара, ул. Стара-Загора, д.37А
Тел. (факс): (846) 951-43-94, (846) 951-33-44, e-mail: school_90@samara.edu.ru

ПРОТОКОЛ
ликвидации академической задолженности
за __ четверть

Ф.И.О. учителя: _____
Форма проведения: _____

На аттестацию явились допущенных к нему ____ человек.
Не явилось ____ человек.
Аттестация началась в ____ч. ___мин., ,закончилась в___ ч ___ мин

Ф.И.О. обучающегося(щихся)_____
_____
Предмет__ _____
Класс_____
Отметка за четверть_____
Отметка за аттестацию_____
_____
Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения:
_____
_____
_____

Дата проведения: _____ 20___ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____20___ г.

Учитель: _____ /_____/
ФИО

Приложение 4
к Положению
о ликвидации академической
задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 90 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРШАЛА К.А.МЕРЕЦКОВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443081,г. Самара, ул. Стара-Загора, д.37А
Тел. (факс): (846) 951-43-94, (846) 951-33-44, e-mail: school_90@samara.edu.ru

ПРОТОКОЛ
ликвидации академической задолженности

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

Ф.И.О. обучающегося _____
Предмет_____
Класс_____
Годовая отметка_____
Отметка за аттестацию_____
Особые отметки членов комиссии
_____
Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:
_____
_____
_____
Дата проведения экзамена: _____ 20____ г.
Дата внесения в протокол отметок: _____20 ____г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ /_____/
Члены комиссии _____ /_____/
_____/_____/

Приложение 5
к Положению
о ликвидации академической
задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 90 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРШАЛА К.А.МЕРЕЦКОВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443081,г. Самара, ул. Стара-Загора, д.37А
Тел. (факс): (846) 951-43-94, (846) 951-33-44, e-mail: school_90@samara.edu.ru

ПРИКАЗ

«____»_____ 20__ г. № ___

«О результатах ликвидации академической задолженности»

В соответствии с приказом от « ____» _____ 20__ № от _____,
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 учебно-воспитательной работе

Директор