

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
Протокол №5  
от « 10 »января 2022г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
( законных представителей) обучающихся  
( Протокол № 2 от 24 декабря 2021 г.)

С учетом мнения Совета учащихся  
( Протокол № 4 от 22 декабря 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
И.М. Ханафеев  
Введено в действие приказом № 1  
от 10 января 2022г.

**Положение  
о ликвидации академической задолженности  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №4 города Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1.Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности ( далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.
- 1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с п.6 ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ « Об образовании в РФ», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и Уставом Школы.
- 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. 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. ( 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)
- 2.4. Заместитель директора по УР на основании поданных заявлений готовит проект приказа « О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (Приложение №4).
- 2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации. 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 №5).

### **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:**

имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение учебного года;
- 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.

#### **3.3.Обучающийся обязан:**

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

#### **3.4.Классный руководитель обязан:**

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности (приложение 9.);
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по УР;
- 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.

#### **3.5.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).

**3.6. Председатель комиссии:**

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организовывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки:
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить для проведения аттестации протокол
- текст задания;
- образец подписи выполненной работы
- 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 10).

**3.7. 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.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

ученик \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_–20\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по \_\_\_\_\_  
и решением педагогического совета (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Положением о ликвидации академической задолженности».

Учащийся имеет право (по желанию и письменному заявлению родителей)  
на аттестацию по ликвидации академической 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 (в пределах двух учебных часов перед аттестацией),
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания,

Классный руководитель:

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись классного руководителя)

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

Родители:

Ознакомлены \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись родителей)

Извещение

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)  
Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

учени \_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_–20\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по \_\_\_\_\_

и решением педагогического совета (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) в соответствии со ст. 58 с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» оставлен (а) на повторный год обучения в \_\_\_\_\_ классе/ переведен(а) в \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)  
класс условно.

*Классный руководитель:*

*Ознакомлен* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись классного руководителя)

*Родители:*

*Ознакомлены* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись родителей)

*Обучающийся:*

*Ознакомлен (а)* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись обучающегося)

Директору МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»

Ханафееву И.М.

---

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери) \_\_\_\_\_ обучающемуся (щейся) \_\_\_\_\_ класса .

Примерные  
сроки сдачи задолженности \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа №4 города Мамадыш»  
 Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

## П Р И К А З

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

### **О ликвидации академической задолженности**

По итогам 20\_\_- 20\_\_ учебного года имели академическую задолженность следующие учащиеся : \_\_\_\_\_

На основании закона РФ «Об образовании» (ст.58), Порядка ликвидации академической задолженности, согласно поданным заявлениям

**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 по УР

Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»

И.М. Ханафеев

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа №4 города Мамадыш»  
 Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

## П Р И К А З

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

### **О результатах ликвидации академической задолженности**

В соответствии с приказом

на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

#### **приказываю:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность следующих учащихся:

№ п/п	ФИО	Класс	Предмет	Итоговая оценка

2. Классным руководителям:

Внести в личные дела и электронные журналы, соответствующие записи;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР

Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»

И.М.Ханафеев

Пронумеровано  
прочищовано  
скреплено

печатью и подписью директора

Директор школы

И.М.Ханадеев



Ханадеев И.М.