

**Положение  
о порядке организации работы  
по ликвидации академической задолженности в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средней общеобразовательной школе № 5» - «Школе здоровья и развития»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) МБОУ СОШ №5 (далее – Школа) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями),
- приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, классными руководителями и заместителем директора.

**2. Сроки и критерии ликвидации академической задолженности**

1.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

1.3. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Школы.

1.4. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

1.5. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

1.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой.

1.7. Письменное уведомление о наличии академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 1). С родителями обучающихся согласуются сроки прохождения аттестации (Приложение 2)

1.8. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности,

текущей неуспеваемости осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора.

1.9. Продление сроков ликвидации обучающимся академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

1.10. По результатам прохождения промежуточной аттестации издается приказ по школе, реквизиты которого заносятся в сводную ведомость успеваемости учащихся.

### **3. Порядок и формы организации ликвидации промежуточной задолженности для учащихся, условно переведенных в следующий класс**

2.1. Заместитель директора готовит приказ «Об организации ликвидации академической задолженности», где прописываются предметы, сроки, ответственные лица.

2.2. Освоение обучающимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу (модулю) по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

- с привлечением учителя-предметника Школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;
- с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;
- родителями самостоятельно;
- в рамках самоподготовки обучающегося.

2.3. На основании принятого решения составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности (Приложение 3).

2.4. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, проходят экспертизу, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом Школы.

2.5. Аттестация обучающегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной (контрольная работа, тест) форме или комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету).

2.6. Первичную аттестацию обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету, проводит учитель, преподающий данный предмет. Для проведения повторной аттестации издается приказ о создании аттестационной комиссии, состоящая из учителей, преподающих данный предмет. (Приложение 4)

2.7. Первичная и повторная аттестация проводятся с оформлением протокола (Приложение 5)

2.8. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации издается приказ по школе «О ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в личные дела обучающихся. (Приложение 6)

2.9. 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 за четверть, полугодие считается окончательной. (Приложение 7,8)

2.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по заявлению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения или в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии переводятся на обучение по индивидуальным учебным планам в соответствии с мед. заключением.

2.11. При несогласии учащегося, его родителей (законных представителей), учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии) обучающемуся, его родителям (законным представителям)

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

#### **4. Особенности условного перевода**

Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

#### **5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.**

##### **5.1. Родители (законные представители):**

###### **5.1.1. обязаны:**

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по одному предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно;

###### **5.1.2. несут ответственность за выполнение учащимся**

- задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе;

###### **5.1.3. имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.**

##### **5.2. Обучающийся:**

###### **5.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):**

- 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.

###### **5.2.2. обучающийся обязан:**

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

##### **5.3. Классный руководитель обязан:**

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности (Приложение 1);
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить запись в классном журнале о результатах аттестации

##### **5.4. 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).

**5.5. Председатель комиссии:**

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;
- 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 5).

**5.6. 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.

**6. Порядок оформления школьной документации**

6.1. 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.

6.2. 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, пр. 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 2-ой год» или «переведен на индивидуальное обучение»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемые родители!**

Администрация школы информирует Вас, что Ваш(а) сын (дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_ - 20\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные годовые отметки по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, т.е. имеет **академическую задолженность**.

При наличии академической задолженности обучающиеся переводятся в следующий класс условно (**ч. 8 ст. 58** Федерального закона № 273-ФЗ).

Повторная промежуточная аттестация проводится в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, в соответствии с локальным нормативным актом организации (**ч. 2 ст. 30, ч. 5 ст. 58** Федерального закона № 273-ФЗ).

Согласно специальным правилам **ч. 9 ст. 58** Федерального закона № 273-ФЗ обучающиеся по программам 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 психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Согласно **ч. 6 ст. 59** Федерального закона № 273-ФЗ к государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Администрация школы приглашает Вас для согласования сроков ликвидации академической задолженности.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлены  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 2 к Положению

Директору МБОУ СОШ №5

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

***Заявление***

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность за курс \_\_\_\_\_ класса  
моему сыну(дочери),обучающему(ей)ся \_\_\_\_\_ класса, по предметам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примерные сроки сдачи задолженности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
ЗА 20\_\_ - 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

ФИО учителя-предметника \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения занятия		Явка обучающегося
		план	факт	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*Примечание: отсутствие учащегося в день сдачи академической задолженности без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».*

Учитель (подпись/расшифровка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Родитель учащегося (подпись/расшифровка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата ознакомления и согласования с родителями \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зачетная работа в форме \_\_\_\_\_  
проведена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка \_\_\_\_\_

Академическая задолженность ликвидирована / повторная аттестация  
(нужное подчеркнуть)

Учитель (подпись/расшифровка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**«О создании комиссии для повторной ликвидации академической задолженности по \_\_\_\_\_»**

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г., приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности

**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 предыдущий учебный год  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора  
\_\_\_\_\_.



**Протокол  
ликвидации академической задолженности (первая, повторная)**

за курс \_\_\_\_\_ класса по \_\_\_\_\_  
ученика \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

ФИО учителя: \_\_\_\_\_

ФИО председателя комиссии: \_\_\_\_\_

ФИО членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов учащегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 20 г.

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПРИКАЗ

### «О ликвидации академической задолженности»

В соответствии со статьей 58 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о ликвидации академической задолженности МБОУ СОШ№5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшей академическую задолженность за \_\_\_\_\_ класс:

ФИ	Класс	Предмет	Дата	Итоговая оценка

2. Классному руководителю:

2.1. Внести в личное дело соответствующие записи;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора

---

**Уведомление**

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося \_\_\_\_\_ класса

---

Администрация школы ставит вас в известность о том, что состоялась первая/повторная аттестация по \_\_\_\_\_ за предыдущий год обучения (\_класс).

Обучающийся показал следующие результаты:

<b>Предмет</b>	<b>Учитель (Комиссия)</b>	<b>Форма проведения итогового контроля</b>	<b>Результат</b>

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

**Уведомление**

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 предыдущий год обучения (\_\_\_\_класс).

Обучающийся \_\_\_\_\_  
на передачу академической задолженности не явился.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка