

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №8 им.  
А.А. Матюшина» г. Калуги

Протокол № 6 от 01 02 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №8 им. А.А.  
Матюшина» г. Калуги



**О.И. Домме**

Приказ № 1609 от 01.02 2024г.

**Положение о ликвидации академической задолженности МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 8 им. А.А. Матюшина» г. Калуги**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности участников образовательных отношений. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями).

1.2. Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности участниками образовательных отношений.

**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.

2.3. Родители обучающихся не позднее, чем за 1 неделю до начала учебного года, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (приложение 1,2). В заявлении при желании указывается необходимость организации консультации по предмету за 1 день до сдачи отчета.

2.4. В исключительных случаях, для организации ликвидации академической задолженности учащихся выпускных классов с целью допуска к государственной итоговой аттестации в дополнительные сентябрьские сроки, родители подают заявление в течение недели после утверждения факта образования академической задолженности решением педагогического совета.

2.5. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз: начало первой аттестации не позднее 25 сентября, второй аттестации – не позднее 25 октября.

2.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой создается комиссия.

2.7. Заместитель директора по УВР на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (приложение 3).

2.8. Учитель (комиссия), назначенные приказом по школе, проводят итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации (приложение 4,6).

2.9. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в личные дела учащихся (приложение 5).

### 3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1. Родители (законные представители):

- подают на имя директора не позднее, чем за 1 неделю до начала учебного года, заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации, организации консультации за 1 день до отчета, предоставления дополнительных материалов для подготовки;
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за соблюдением учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. 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 (за 1 день до отчета);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.2.2. обучающийся обязан:

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

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по УВР;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, оформить личную карту обучающегося: по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части последней страницы сделать запись:

«Академическая задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована  
( предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /»

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:



- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (за 1 день до аттестации).

### 3.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- определяет место проведения аттестации (кабинет);
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- подготавливает для проведения аттестации протокол;
- подготавливает материалы для проведения работы (тексты, чистые листы для записи);
- 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.

### 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.

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 8 им. А.А. Матюшина» г. Калуги  
О.И. Домме

от

проживающего(й) по адресу:

Телефон (сотовый и стационарный):

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по  
предмету (ам) \_\_\_\_\_

за курс \_\_\_\_\_ класса моему сыну (дочери)

обучающемуся \_\_\_\_\_ класса.

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

Моему ребенку *нужна/не нужна* дополнительная консультация по предмету (ам) за  
1 день до отчета.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 8 им. А.А. Матюшина» г. Калуги  
О.И. Домме

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(й) по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон (сотовый и стационарный):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету (ам) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за курс \_\_\_\_\_ класса моему сыну (дочери)

\_\_\_\_\_ ,  
обучающемуся \_\_\_\_\_ класса.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка

**ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ**  
**Управление образования города Калуги**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.А. Матюшина» г. Калуги**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**О ликвидации академической задолженности**

По итогам 20\_\_ - 20\_\_ учебного года имеют академическую задолженность: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка ликвидации академической задолженности, согласно поданных заявлений **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Задолженность по предмету (ам)	Срок (и) сдачи

2. Классным руководителям: довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.  
 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 УВР.

Директор школы:

**О.И. Домме**



**ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ**  
**Управление образования города Калуги**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.А. Матюшина» г. Калуги**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**О результатах ликвидации  
 академической задолженности**

В соответствии с приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_, на основании протоколов с итогами ликвидации академической задолженности **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ликвидированными академическую задолженность следующих учащихся

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Предмет	Итоговая отметка

2. Классным руководителям:  
 2.1. Внести в личные дела обучающихся соответствующие записи;  
 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор школы:

**О.И. Домме**



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.А. Матюшина» г. Калуги**

**ПРОТОКОЛ  
ликвидации академической задолженности**

ФИО председателя комиссии: \_\_\_\_\_

ФИО членов комиссии: \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

На аттестацию явились \_\_\_\_\_ человек.

Не явились \_\_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Предмет	Форма аттестации	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся

Запись о случаях нарушения установленного порядка и решения комиссии

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

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_