

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Новосибирска**

**«Средняя общеобразовательная школа №75»**



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 75

\_\_\_\_\_/И.В. Добровольская/

Приказ № 60-ОД от 14.04.2023 г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБОУ СОШ № 75

Протокол № 11 от 14.04.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель общешкольного

Родительского комитета

МБОУ СОШ № 75 28.08.23

\_\_\_\_\_/А.С. Храмова

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке ликвидации академической задолженности**

**в МБОУ СОШ №75**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности определяет цели, процедуру и сроки ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Закона «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012 года (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020г. №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Уставом МБОУ СОШ №75

1.3 Цели принятия Положения:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса.

## **2. Порядок организации ликвидации академической задолженности.**

2.1 В следующий класс переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.2 Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об условном переводе и академической задолженности учащихся. (приложение №1)

2.3 Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора школы о ликвидации академической задолженности по установленной форме (приложение №2)

2.4 Заместитель директора по УВР на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (приложение №3)

2.5 Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию обучающихся с оформлением необходимой документации (приложение 4)

2.6 По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение №5), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

### **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 учащимися 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:**

3.2.1 имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в период летних каникул и аттестацию в августе, до начала учебного года, в период учебного года и аттестацию в течение учебного года);
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);

### 3.2.2 обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать(ликвидировать) 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 их заместителю директора школы;
- 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 (предметам) ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись: «Академическая задолженность по (предметы) ликвидирована. Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_. Классный руководитель (подпись)». Запись заверяется печатью.

### 3.4 Учитель – предметник обязан:

- на основании приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за три дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

### 3.5 Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- 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 подписями 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.

## **4. Сроки ликвидации академической задолженности**

4.1 Аттестация в августе, до начала учебного года или в период учебного года.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Новосибирска  
«Средняя общеобразовательная школа №75»

---

630063, г. Новосибирск 63, ул. Тургенева, 202 тел: 262-15-05

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_

(ФИО родителей, ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь)

---

(ФИО)

учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_ - 20\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные отметки по

---

---

и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с  
академической задолженностью по

---

в соответствии с законом РФ «Об образовании» (ст.58) и «Положением о ликвидации  
академической задолженности» обучающиеся имеют право

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в период летних каникул и аттестацию в августе, до начала учебного года, в период учебного года и аттестацию до 1 ноября);
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

Классный руководитель:

Ознакомлен \_\_\_\_\_

Роспись родителей \_\_\_\_\_

(число, месяц)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Новосибирска  
«Средняя общеобразовательная школа №75»

---

630063, г. Новосибирск 63, ул. Тургенева, 202 тел: 262-15-05

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Уважаемые \_\_\_\_\_

(ФИО родителей, ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь)

---

(ФИО)

учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_ - 20\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные отметки по

---

и решением педагогического совета в соответствии с законом РФ «Об образовании»  
(ст.58) и «Положением о ликвидации академической задолженности» оставлен на  
повторный курс обучения в \_\_\_\_\_ классе

---

Классный руководитель:

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(число, месяц)

Роспись родителей \_\_\_\_\_

Роспись обучающегося \_\_\_\_\_

Директору МБОУ СОШ №75

Данилко Д.И.

---

(ФИО родителей)

**заявление.**

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по следующим предметам

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

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Роспись \_\_\_\_\_

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. За выполнение обучающимся полученного задания, для подготовки к аттестации, несу ответственность.

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Роспись \_\_\_\_\_



Приложение № 2

Директору МБОУ СОШ №75

---

(ФИО родителей)

**заявление.**

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по следующим предметам \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери)

---

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Роспись \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Новосибирска  
«Средняя общеобразовательная школа №75»

630063, г. Новосибирск 63, ул. Тургенева, 202 тел: 262-15-05

**Приказ №**

По МБОУ СОШ №75

Октябрьского района

г. Новосибирска

от октября 20 г

**«О ликвидации академической задолженности»**

По итогам 20\_\_-20\_\_ учебного года ученики \_\_\_\_\_ классов имели академическую задолженность. На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.58), Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» № 1015 от 30. 08.2013 г. и Положения «О порядке ликвидации академической задолженности», согласно поданных заявлений

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся:

№ п/п	Ф.И. учащегося	класс	Задолженность по предмету	Срок ликвидации

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	сроки

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор школы:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Новосибирска  
«Средняя общеобразовательная школа №75»

630063, г. Новосибирск 63, ул. Тургенева, 202 тел: 262-15-05

**Протокол**

**ликвидации академической задолженности**

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

ФИО председателя комиссии \_\_\_\_\_

ФИО членов комиссии \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к ней \_\_\_\_\_ человек.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

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

№ п/п	ФИО ученика	предмет	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Особые отметки членов комиссии об ответах отдельных учащихся \_\_\_\_\_

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Приложение №5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Новосибирска  
«Средняя общеобразовательная школа №75»

---

630063, г. Новосибирск 63, ул. Тургенева, 202 тел: 262-15-05

**Приказ №**

По МБОУ СОШ №75

Октябрьского района

г. Новосибирска

от ноября 20 г

**«О результатах ликвидации  
академической задолженности»**

В соответствии с приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на основании  
результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность следующих учащихся:

№ п/п	Ф.И. учащегося	класс	предмет	Итоговая отметка

2. Класным руководителям:

- внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи;
- довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор школы: