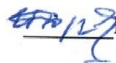


«Согласовано»

Совет учреждения

 И. Дрогунова

11.06.2014 г.



«Утверждено»

на заседании пед. совета

Протокол № 8

От 11.06.2014 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №75

 Д. Данилко

Приказ № 92 от 11.06.2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### 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 29.12.2013 года;
- Типового положения о общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09.09.1996 г. №1058;
- 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.

#### 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 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.