

ПРИНЯТО

На заседании педагогического  
совета МКОУ «СОШ №15» ИМОСК  
(протокол от 31.01.2024г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ №15» ИМОСК  
Тарошникова Н.А.  
приказ от 01.02.2024г. № 49



## Порядок ликвидации академической задолженности обучающимися МКОУ «СОШ №15» ИМОСК по учебным предметам.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам (далее Положение) определяет порядок, цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательных отношений,

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г, № 243-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Основная цель:

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

### 2. Порядок организации

2.1. Промежуточная аттестация по ликвидации академической задолженности проводится не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.2. По согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ликвидация академической задолженности может проводиться в период летних каникул до 30 июня, а также в течение первой учебной четверти (по необходимости),

2.3. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

2.4. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об условном переводе обучающегося в следующей класс или о повторном обучении.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц,

2.6. Промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности проводит учитель, у которого обучается учащийся. В случае отсутствия учителя лицо, назначенное директором школы.

2.7. Во второй раз промежуточную аттестацию проводит комиссия, назначенная приказом по школе..

2.8. Результаты ликвидации академической задолженности оформляются протоколом. (Приложение 5).

- 2.9. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

### 3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

#### 3. Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение обучающимся задания, полученного для подготовки к аттестации; -
- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

#### 3.2. Обучающийся:

##### 3.2.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации у учителя-предметника,

##### 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 порядке ликвидации академической задолженности обучающихся по учебным предметам;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации перенести в сводную ведомость учета успеваемости классного журнала отметку, полученную на повторной аттестации, в графу «Экзаменационная оценка»; в личном деле обучающегося в нижней части страницы оформить запись следующего содержания:

«Задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована  
(предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Переведен в \_\_\_\_\_ класс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Запись заверяется печатью и подписью директора школы.

#### 3.4. Учитель-предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- провести по запросу необходимые консультации;
- при условии положительной аттестации по данному предмету поставить в клетке с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации; в классном журнале обучающегося в нижней части предметной страницы оформить запись

следующего содержания:

«Задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована  
(предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### 3.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол;
- текст задания;
- образец подписи выполненной работы (Приложение 7);
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии

### 3.7. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль соблюдения требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.