

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»  
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»  
(протокол № 3 от 29 декабря 2020 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»  
от 29 декабря 2020 г. № 381-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ликвидации академической задолженности**

г. Мурино  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Уставом образовательной организации.

1.3. Основная цель:

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

1.4 Положение определяет формы и процедуру организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс.

## **2. Порядок организации**

2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Решение об условном переводе обучающегося принимается педагогическим советом образовательной организации. В классном журнале делается запись «Условно переведён»

2.3. Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется в течение года.

2.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её.

2.5 Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся (Приложение 1,2).

2.6. Родители обучающихся информируют администрацию о сроках ликвидации академической задолженности по установленной форме (Приложение 3).

2.7. Заместитель директора на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.

2.8. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением необходимой документации (Приложение 4, 6). В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.

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.

2.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

### **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 обучающимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации (Приложение 5);
- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленной приказом по образовательной организации.

#### **3.2. Обучающийся:**

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

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в период 1 триместра 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);
- 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;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в итоговой ведомости классного журнала и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается 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 (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

#### 3.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для аттестации;
- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки:
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить для проведения аттестации протокол;
- текст задания;
- образец подписи выполненной работы;
- 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.

#### 3.7. 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.

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»  
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Уважаемые \_\_\_\_\_

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_ учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные оценки 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»

Обучающийся имеет право (по желанию и письменному заявлению родителей) на аттестацию по ликвидации академической задолженности:

- 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),
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания,

*Классный руководитель:*

Ознакомлен \_\_\_\_\_ *Роспись родителей:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получено.

*Роспись родителей:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  
**«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»**  
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ \_\_\_\_\_

учении \_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_ – 20\_\_\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные оценки по \_\_\_\_\_

На основании ст. 58 п.9 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об  
образовании в Российской Федерации" обучающиеся, не освоившие программу учебного  
года по двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам  
в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора МОБУ «СОШ  
«Муринский ЦО №2».

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_

Роспись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Роспись обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

регистрационный № \_\_\_\_\_

дата приема \_\_\_\_\_

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»  
А.Г. Деревянко

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя,  
серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету  
\_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, обучающемуся \_\_\_\_\_ класса.

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

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

Роспись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оформление письменной работы.

Штамп

.....

(дата)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись.

Письменная работа

по \_\_\_\_\_

(предмет)

за курс \_\_\_\_\_ класса

(ликвидация академической задолженности)

обучающегося МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»

ученика \_\_\_\_\_ класса

---

(фамилия, полное имя ,отчество в родительном падеже)



Образцы подписи на тетради

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  
**«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»**  
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)

Задание по \_\_\_\_\_  
Ученика \_\_\_\_ класса

---

для подготовки к ликвидации  
академической задолженности

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учитель \_\_\_\_\_

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»  
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

**Протокол**

ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса по алгебре

Ф.И.О. председателя комиссии: \_\_\_\_\_, директор

Ф.И.О. членов комиссии:

\_\_\_\_\_, учитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, председатель МО \_\_\_\_\_ цикла

Форма проведения: \_\_\_\_\_

(пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему \_\_\_\_\_ человека.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

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

№ п/п	Ф.И.О.	Предмет	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся

Запись о случаях нарушения установленного порядка:

Дата проведения аттестации:

Дата внесения в протокол оценок:

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

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