|  |
| --- |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение  Высоковская основная общеобразовательная школа |
| (МОУ Высоковская ООШ) |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО педагогическим советом МОУ Высоковской ООШ (протокол от 15.01.2019 № 1)  СОГЛАСОВАНО советом родителей МОУ Высоковская ООШ (протокол от 25.12.2018 № 2) | УТВЕРЖДЕНО приказом директора  МОУ Высоковской ООШ от 15.01.2019 № 1 |

**Порядок**

**ликвидации академической задолженности**

**Общие положения**

1.1 Настоящий порядок определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательных отношений.

1.2 Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

Основные задачи:

* создать условия учащимся для своевременной ликвидации академической задолженности;
* определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности.

**2. Порядок организации ликвидации академической задолженности**

2.1 **Классные руководители** в течение 3 дней в письменной форме доводят до сведения родителей (законных представителей), оформленное заместителем директора по учебно-воспитательной работе уведомление об образовавшейся академической задолженности учащихся, содержание статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, результаты успешной аттестации заносит в классные журналы и личные дела учащихся после издания приказа .

2.2 **Учитель-предметник** в течение 3 дней после издания приказа готовит пакет заданий для учащегося для ликвидации академической задолженности, проводит две консультации согласно графику, установленному директором, проводит процедуру ликвидации академической задолженности в первый срок, оформляет протокол .

2.3 **Родители(законные представители) учащихся** в течение 3 дней после получения письменного извещения подают заявление на имя директора о проведении процедуры ликвидации академической задолженности по установленной форме, в установленные сроки и контролируют сроки выполнения.

2.4 **Заместитель директора** в трехдневный срок готовит уведомление об образовавшейся академической задолженности учащихся и выдает их классным руководителям с целью оповещения родителей,(законных представителей) координирует процесс проведения ликвидации академической задолженности, принимает протоколы от учителей предметников, оформляет извещение о ликвидации/не ликвидации академической задолженности .

2.5 **Комиссия**, назначенная приказом директора по школе на 2 срок ликвидации академической задолженности, проводит аттестацию учащихся, имеющих академическую задолженность, с оформлением необходимой документации .

2.6 **Директор** издает приказы «О ликвидации академической задолженности» , «О создании комиссии» , «О результатах ликвидации академической задолженности» (по окончании работы комиссии в трехдневный срок ).

**3. Обязанности субъектов образовательного процесса**

Родители (законные представители):

* подают заявление на имя директора о проведении процедуры ликвидации академической задолженности по установленной форме;
* несут ответственность за присутствие учащегося на консультациях;
* несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

Учащиеся имеют право (по письменному заявлению родителей(законных представителей)):

* на аттестацию по ликвидации академической задолженности в период учебного года;
* получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
* на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

Учащиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни, могут получить допуск у заместителя директора по учебной работе и сдать его в сроки, определенные для пересдачи.

Учащиеся, несогласные с оценкой, выставленной комиссией, имеют право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора школы.

Учащийся обязан:

* в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.

Заместитель директора:

* координирует процесс проведения ликвидации академической задолженности, оформляет необходимую документацию.

Классный руководитель:

* доводит в письменном виде до сведения родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности, порядок ликвидации академической задолженности;
* доводит до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
* заносит в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся результаты успешной аттестации.

Учитель-предметник:

* в трехдневный срок после подписания приказа формирует пакет заданий для ликвидации академической задолженности;
* в установленный срок проверяет задания, выполненные учащимся при ликвидации академической задолженности;
* проводит по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

Председатель комиссии:

* организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
* контролирует присутствие членов комиссии;
* отвечает за соблюдение прав учащихся, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписью всех членов комиссии.

Члены комиссии:

* присутствуют в соответствии со сроками на аттестации.
* осуществляют контроль за соблюдением прав учащихся.
* проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.