

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»
(КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от
«13» января 2021 года

СОГЛАСОВАНО

с Советом учреждения
протокол от
«14» января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБОУ
«Барнаульская
общеобразовательная
школа-интернат № 6» № 14 от
«14» января 2021 года

**Порядок
ликвидации академической
задолженности
обучающимися КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная
школа-интернат № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ликвидации академической задолженности обучающимися (далее - Порядок) представляет нормативный документ, регламентирующий процедуру ликвидации академической задолженности обучающимися КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее - общеобразовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, воспитанников КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6», утвержденным приказом от 14.01.2021г. № 14 (п.6).

1.3. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или не прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

1.4. Обучающиеся, воспитанники, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

1.5. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.6. Школа-интернат создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

1.7. Ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Процедура ликвидации академической задолженности

2.1. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией.

2.2. На основании решения педагогического совета издается приказ директора об условном переводе обучающегося в следующий класс.

2.3. Родителям (законным представителям) обучающегося, имеющего академическую задолженность, вручается письменное уведомление о неудовлетворительных отметках их ребёнка и решении педагогического совета об условном переводе обучающегося в следующий класс. Ответственность за вручение уведомления возлагается на классного руководителя. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) хранится в делах ответственного за ликвидацию академической задолженности.

2.4. Ответственность за создание условий для ликвидации обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на заместителя директора школы по учебно-методической работе (далее - ответственный).

2.5. Ответственный за создание условий для ликвидации обучающимся академической задолженности готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности обучающимися» с указанием сроков, формы аттестации, ответственных лиц.

2.6. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности направляется родителям (законным представителям) обучающегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится в делах ответственного за ликвидацию академической задолженности.

2.7. По соглашению с родителями (законными представителями) для условно переведенного обучающегося в течение следующего учебного года организуется работа по освоению учебного материала: предоставляются учебники и другая литература, имеющаяся в библиотеке образовательной организации, осуществляется консультативная помощь (бесплатная) учителями-предметниками, необходимая для освоения общеобразовательной программы по данному предмету, осуществляется аттестация обучающегося. Администрация школы осуществляет контроль хода ликвидации академической задолженности обучающимся.

2.8. Аттестация обучающегося, условно переведённого в следующий класс, проводится либо в письменной форме (контрольная работа, контрольный диктант, тестирование, развёрнутый ответ на вопрос и т.д.), либо в комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету и т.д.), либо в устной форме (контрольное чтение, пересказ, ответы на вопросы, зачёт, собеседование по учебному предмету и т.д.).

2.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по предмету (предметам) академической задолженности не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности (до 31 декабря следующего учебного года).

2.10. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в школе создаётся предметная комиссия. В состав предметной комиссии входят учитель, ведущий предмет в этом классе у обучающегося, учитель-предметник данной образовательной области и заместитель директора по УМР.

2.11. В случае успешной аттестации издается приказ «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в личные дела учащихся.

2.12. Учитель - предметник, принимающий академическую задолженность, должен:

-сформировать пакет заданий для подготовки к промежуточной аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю директора по УМР за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации;
- провести аттестацию обучающегося, имеющего академическую задолженность;
- заполнить протокол аттестации и передать его заместителю директора по УМР.

3.Порядок перевода обучающегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности

3.1. После сдачи академической задолженности заполненный протокол аттестации хранится в делах ответственного за ликвидацию академической задолженности.

3.2 Ответственный доводит информацию о ликвидации академической задолженности до педагогического коллектива на педагогическом совете.

3.3. Педагогический совет принимает решение по каждому обучающемуся о переводе его в следующий класс.

3.4. Приказом директора школы утверждается решение педагогического совета о переводе обучающегося.

3.5.Классный руководитель:

- выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося, сделав запись в нижнем поле о решении педагогического совета.

- знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора.

4.Обучение обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность

4.1.Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.2.Педагогический совет по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся принимает решение об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану. В протоколе педагогического совета даётся списочный состав обучающихся, оставленных на повторный курс обучения, переведённых на обучение по адаптированным образовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.3.Приказом директора школы утверждается решение педагогического совета об оставлении обучающихся на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.4.Классный руководитель:

- в личном деле обучающегося оформляет запись в нижнем поле о решении педагогического совета;
- знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора.

5. Ведение документации

5.1. Все письменные работы выполняются каждым обучающимся на двойных листах, оформленных угловым штампом школы-интерната.

5.2. Протоколы аттестации по результатам ликвидации академической задолженности хранятся 1 год.