

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 8 ИМ. АРБИ ВАХАЕВА»
Г. УРУС-МАРТАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Гучигов

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

29.05.2026г. № _____

г. Урус-Мартан

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от «22» мая 2026 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

на заседании родительского комитета
Протокол № 5 от «22» июня 2026 г.

ПОРЯДОК

ликвидации академической задолженности

1. 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 2012г. №273-ФЗ;

- ГБУ ДПО «ИРО ЧР» «Разъяснения по вопросам организации и проведения промежуточной аттестации с учетом результатов ВПР/ГКР в 2025/2026 учебном году» от 21.04.2026г. №240;

Основные задачи:

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

2. Порядок организации ликвидации академической задолженности.

2.1. Классные руководители в течение трех дней в письменной форме (согласно Приложению №1) доводят до сведения родителей (законных представителей) об образовавшейся академической задолженности, содержание статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядок ликвидации академической задолженности и контролируют процесс ликвидации академической задолженности, его выполнение, достигают с родителями соглашения о сроках ликвидации задолженности.

2.2. Учитель – предметник в течение трех дней после издания приказа готовит пакет заданий для учащегося для подготовки к ликвидации академической задолженности, утверждает у заместителя директора, проверяет выполненное задание (согласно Приложению №6).

2.3. Родители (законные представители) учащихся в течение 10 дней после получения письменного извещения подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме и контролируют сроки выполнения (согласно Приложению №4).

2.4. Заместитель директора в трёхдневный срок готовит проект приказа о формировании пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности, контрольное задание, согласовывает задания, на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности с указанием сроков и ответственных лиц» (согласно Приложениям №2, №3).

2.5. Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит аттестацию учащихся, имеющих академическую задолженность с оформлением необходимой документации (согласно Приложениям № 5, № 7).

Заместитель директора по окончании работы комиссии в двухдневный срок готовит проект приказа по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (согласно Приложению № 8).

2.6. Классным руководителем результаты успешной аттестации заносятся в трехдневный срок после издания приказа в электронные журналы и личные дела учащихся (согласно Приложению № 9).

2.7. Если при повторной сдаче ликвидировать академическую задолженность не удалось, то в протокол фиксируется не аттестация по учебному предмету (н/а).

2.9. Обучающиеся 2-3,5-8,10 классов, не ликвидировавшие академическую задолженность и имеющие не аттестацию по одному или нескольким предметам, переводятся в следующий класс условно.

2.10. Понятие «условный перевод» в следующий класс не применяется к ученикам 4, 9 и 11-х классов. Эти обучающиеся по заявлению их родителей (законных представителей): оставляются на повторное обучение (форма заявления – Приложение №10); переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (форма заявления – Приложение №11); переводятся обучение по индивидуальному учебному плану (форма заявления – Приложение №12).

2.11. Решение родителей закрепляется приказом директора.

3. Обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1. Родители (законные представители):

- подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме, получают задание;
- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации (согласно Приложению № 4);
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации в соответствии с указанными сроками;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

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

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в период учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией) по письменному заявлению родителей;
- по письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.3. Учащиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск у заместителя директора по УР и сдать его в сроки, определенные для пересдачи.

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

3.4. Учащийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.

3.5. Заместитель директора:

- на основании поданных заявлений готовит проект приказа по школе с указанием сроков аттестации, ответственных;
- контролирует выполнение приказа;
- по окончании работы комиссии готовит проект приказа по школе о ликвидации академической задолженности и контролирует его выполнение.

3.6. Классный руководитель:

- доводит в письменном виде до сведения родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности, организует сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности, контролирует получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, выполнение сроков ликвидации задолженности;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
- заносит в трехдневный срок после издания приказа в электронный журнал и в личные дела учащихся результаты успешной аттестации.

3.7. Учитель – предметник:

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

3.8. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- 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 росписями всех членов комиссии.

3.9. Члены комиссии:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаем _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что по итогам

(четверти (триместра)/ полугодия/учебного года)

ученик (ца) _____ класса МБОУ «СОШ № 8 им. Арби Вахаева» г. Урус-Мартан
имеет академическую задолженность по

(учебный предмет/курс)

Пропущено уроков _____, в том числе без уважительной причины пропущено -
_____.

Ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 20____/20____ учебного года
Вам предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность по
обозначенным выше предметам (статья 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
от 29.12.2013 г. №273 – ФЗ).

С процедурой ликвидации академической задолженности можете ознакомиться на
официальном сайте школы <https://urus-sosh8.educhr.ru/>.

Ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Родители имеют право и обязаны обеспечить готовность ребенка к ликвидации
академической задолженности по предметам в течение установленного школой срока
(статья 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ).

График дополнительных консультаций (смотрите на обороте листа).

Ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Классный руководитель:

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Проект приказа

«Об организации ликвидации
академической задолженности»

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20___/20___ учебный год по _____ у учащегося _____ класса

(указать предмет/курс)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

на основании статьи 58 «промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013 г.), письма ГБУ ДПО «ИРО ЧР» «Разъяснения по вопросам организации и проведения промежуточной аттестации с учетом результатов ВПР/ГКР в 2025/2026 учебном году» от 21.04.2026г. №240, в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности, п р и к а з ы в а ю:

1. Учителю

1.1. Сформировать пакет заданий для подготовки к повторной промежуточной аттестации в срок до

1.2. Подготовить контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения повторной промежуточной аттестации в срок до

1.3. Согласовать КИМ с заместителем директора по УР..... в срок до.....

2. Классному руководителю

2.1. Проинформировать в течение 3 дней со дня издания приказа в письменной форме родителей (законных представителей) учащегося об образовавшейся академической задолженности и необходимости ее ликвидации в срок до 20.....года.

2.2. Взять под личный контроль получение учащимся заданий для подготовки к промежуточной аттестации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.....

Директор _____ / _____ /

Приложение №3
к Порядку ликвидации
академической задолженности

(Проект приказа)
«О ликвидации академической задолженности»

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20___/20___ учебный год по _____ у учащегося _____ класса

(указать предмет/курс)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

на основании статьи 58 «промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013 г.), письма ГБУ ДПО «ИРО ЧР» «Разъяснения по вопросам организации и проведения промежуточной аттестации с учетом результатов ВПР/ГКР в 2025/2026 учебном году» от 21.04.2026г. №240, заявления(ий) родителей (законных представителей) учащ_ся, в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности, в целях реализации прав учащ_ся на ликвидацию академической задолженности, п р и к а з ы в а ю:

1. Ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся школы:

№/п	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Срок 1 ликвидации	Срок 2 ликвидации
1					
2					
3					

2. Утвердить состав комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности:

№/п	ФИО	Статус	Должность	Предмет

3. Возложить ответственность за своевременную организацию проведения ликвидации академической задолженности, работу комиссии и проверку работ учащ_ся на председателя (ей) комиссии.

4. Возложить ответственность за ознакомление участников процедуры ликвидации академической задолженности с данным приказом на:

4.1. секретаря – ознакомление педагогических работников;

4.2. классных руководителей – ознакомление родителей (законных представителей).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР.....

Директор

Приложение №4
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МБОУ «СОШ № 8
им. Арби Вахаева» г. Урус-Мартан
от

(ФИО родителя (законного представителя) в Р. п.)

проживающ _____ по адресу

(Фактический адрес)

Адрес регистрации:

Контактный тел.: +7 (_____) _____

Эл. почта (@): _____

Заявление

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации
академической задолженности по предмету (ам) _____
(сыну, _____ дочери)

(фамилия, имя, отчество)

ученику (це) _____ класса, за курс _____ класса.

Дата: _____

Подпись:

/ _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности
получены. Несу ответственность за выполнение учащимся полученного для подготовки к
аттестации задания.

Дата: _____

Подпись:

/ _____ /

Приложение №5
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МБОУ «СОШ № 8
им. Арби Вахаева» г. Урус-Мартан
от

(ФИО родителя (законного представителя) в Р. п.)

проживающ _____ по адресу

(Фактический адрес)

Адрес регистрации:

Контактный тел.: +7 (_____) _____

Эл. почта (@): _____

Заявление

Прошу ликвидировать академическую задолженность по предмет (ам)
_____ за курс _____ класса (сыну, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

ученику (це) _____ класса.

Сроки сдачи задолженности по предметам:

.....
.....

Дата: _____

Подпись:

/ _____ / _____

ПРОТОКОЛ
ликвидации академической задолженности
в _____ учебном году.

Общеобразовательная

организация:

Учитель: _____

Предмет: _____;

дата: _____

Форма проведения: _____

(Пакет материалов прилагается к протоколу)

На аттестацию заявлено: _____ чел.; явились: _____ чел.; не явились: _____ чел.

Начало: _____; окончание: _____

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности

№	ФИО обучающегося	Класс	Вар.	Ср/б	Отметка за аттестацию	Годовая отметка	Решение

Запись о нарушениях:

Замечания и предложения экзаменующего учителя:

Дата внесения отметок в протокол:

Экзаменующий учитель: _____

/ _____ /

Приложение №7
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Надпись на пакете заданий

Согласовано

Заместитель директора по УР

_____/_____/_____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СОШ 8 им. Арби Вахаева» г. Урус-Мартан

Задание по _____

Ученику(це) _____.класса

(фамилия, имя, отчество)

для подготовки и ликвидации
академической задолженности за курс _____.класса

Дата: _____

Учитель: _____

Штамп

.....
(дата)

От штампа отступить 2 клетки/линии

Письменная работа в форме ВПР

по.....
(предмет)

за курс класса

(ликвидация академической задолженности)

ученика (цы).....класса

.....
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Приложение №8
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Проект приказа

«О результатах ликвидации
академической задолженности»

В соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013 г.), Порядком ликвидации академической задолженности, приказом по школе от..... №..... «.....» на основании результатов промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету.....(протокол ликвидации академической задолженности от.....) п р и к а з ы в а ю:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам повторной промежуточной аттестации

№/п	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Итоговая оценка

2. Классному руководителю.....

2.1. Внести в личное дело и электронный журнал соответствующую запись.

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР.....

Директор: _____/_____/

Приложение №9
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Оформление записи
в личном деле и электронном журнале.

После ликвидации академической задолженности в электронном журнале рядом с неудовлетворительной отметкой через знак «слэш» «/» выставляется полученная отметка с комментарием «Ликвидирована, № протокола» (редактируются отметки в колонках «ВПр/ГКР» и «ИТОГ»).

Классный руководитель...../...../

Заместитель директора по УР...../...../

Запись в личном деле отдельно печатью не заверяется.

Приложение №10
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МБОУ «СОШ № 8
им. Арби Вахаева» г. Урус-Мартан
от

(ФИО родителя (законного представителя) в Р. п.)

проживающ_____ по адресу

(Фактический адрес)

Адрес регистрации:

Контактный тел.: +7 (_____) _____

Эл. почта (@): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать для моего ребенка,

(ФИО)

_____ года рождения, повторное обучение в 20____-20____ учебном году в _____
классе в связи с имеющейся неликвидированной академической задолженностью по
итогам 20____ - 20____ учебного года по следующим предметам:

Дата: _____

Подпись:

/ _____ /

Приложение №11
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МБОУ «СОШ № 8
им. Арби Вахаева» г. Урус-Мартан
от

(ФИО родителя (законного представителя) в Р. п.)

проживающ _____ по адресу

(Фактический адрес)

Адрес регистрации:

Контактный тел.: +7 ()

Эл. почта (@): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка,

(ФИО)

обучающегося (щуюся) _____ класса на обучение по индивидуальному
учебному плану с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года в
связи заключение ПМПК:

_____.

Дата: _____

Подпись:

/ _____ / _____

Приложение №12
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МБОУ «СОШ № 8
им. Арби Вахаева» г. Урус-Мартан
от

(ФИО родителя (законного представителя) в Р. п.)

проживающ _____ по адресу

(Фактический адрес)

Адрес регистрации:

Контактный тел.: +7 (_____) _____

Эл. почта (@): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка,

(ФИО)

обучающегося (щуюся) _____ класса по _____ форме
обучение по индивидуальному учебному плану с « _____ » _____ года.
В учебный план прошу включить:

С Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в МБОУ
«СОШ № 8 им. Арби Вахаева» г. Урус-Мартан.

Дата: _____

Подпись:

/ _____ / _____