

«РАССМОТРЕНО»
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО
Протокол № 1
« 01 » 09 2016 г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО
В.А. Рыбакова
Приказ № 4а
09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО (далее - Школа), регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом школы, «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Положение принимается решением Педагогического Совета Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

1.3. Положение создано с целью:

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

1.4. Обучающиеся, не освоившие в полном объеме все учебные предметы образовательной программы и имеющие неудовлетворительные отметки по одному или нескольким предметам учебного плана, а также не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, считаются лицами, имеющими академическую задолженность. Обучающиеся, имеющие по предмету более 50% текущих неудовлетворительных отметок, считаются лицами, имеющими текущую неуспеваемость по данному предмету.

2. Организация мер по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.2. Условно переведёнными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель директора по УВР) на основании результатов четверти, полугодия готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости)» с указанием сроков, ответственных лиц (Приложение 1).

2.2. С целью предупреждения неуспеваемости или академической задолженности по результатам четверти, полугодия, учебного года, преподаватель по итогам контроля текущей успеваемости в течение учебной четверти (полугодия) разрабатывает план (программу) ликвидации пробелов в знаниях для той категории обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.3. План (программа) согласовывается с заместителем директора по УВР, с обучающимися, достигнувшем возраста восемнадцати лет и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 2).

2.4. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающегося по предмету, курсу, который не был освоен обучающимся, устанавливаются индивидуально, в зависимости от результативности коррекционной работы по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости; утверждаются директором Школы и доводятся классным руководителем до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.5. Письменное уведомление о сроках ликвидации текущей неуспеваемости академической задолженности своевременно (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа) направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 3). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР.

2.6. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются Школой самостоятельно, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом Школы.

2.7. Формы ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости с учётом уровня обучения в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы в соответствии с федеральными государственными требованиями, могут быть следующими:

- письменные виды аттестации: доклад, контрольная работа по предметам: «Беседы об искусстве», «История изобразительного искусства», изложение с разработкой плана его содержания, тестовая работа, письменный зачёт.
- творческие виды проведения аттестации: контрольный урок в форме просмотра, экзамен.

2.8. По соглашению с родителями (законными представителями) для обучающихся, имеющих академическую задолженность (условно переведенных в следующий класс), текущую неуспеваемость, организуется работа по освоению учебного материала:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке,
- производится консультативная помощь преподавателя, необходимая для освоения общеобразовательной программы по данному учебному предмету,
- осуществляется аттестация обучающегося.

2.9. Освоение обучающимся образовательной программы по учебному предмету, курсу по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

- с привлечением преподавателя Школы в рамках уроков, групповых занятий;
- родителями самостоятельно;
- в рамках самоподготовки обучающегося.

2.10. Ликвидация обучающимися пробелов в знаниях по различным темам учебного предмета, курса по результатам академической задолженности осуществляется в течение учебной четверти текущего учебного года в срок до 20 мая.

Для обучающихся, получающих образование по общеобразовательной программе, где прохождение промежуточной аттестации проводится 1 раз в четверть, график ликвидации академической задолженности, считать в следующей редакции:

- за I четверть - до 15 декабря;
- за II четверть - до 15 февраля;
- за III четверть - до 15 апреля;
- за IV четверть - до 25 мая;

Для обучающихся, получающих образование по общеобразовательной программе, где прохождение промежуточной аттестации проводится 1 раз в полугодие, график ликвидации академической задолженности, считать в следующей редакции:

- за I полугодие - до 1 февраля;
- за II полугодие - до 25 мая.

2.11. Ликвидация академической задолженности, текущей неуспеваемости осуществляется во внеурочное время по согласованию Школы и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.12. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости несут родители (законные представители) обучающегося; обучающийся, достигший возраста восемнадцати лет.

2.13. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности, текущей неуспеваемости осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора по УВР.

2.14. Продление сроков ликвидации обучающимся академической задолженности возможно в индивидуальном порядке в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

2.15. По результатам прохождения промежуточной аттестации издается приказ по Школе, реквизиты которого заносятся в сводную ведомость успеваемости обучающихся.

2.16. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Школы. В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись «Условно переведён».

3. Порядок и формы организации ликвидации промежуточной задолженности для обучающихся, условно переведенных в следующий класс

3.1. Ликвидация академической задолженности обучающимися, условно переведёнными в следующий класс, осуществляется в течение следующего учебного года в период с 1 сентября по 31 мая (т.е. в течение всего учебного года, исключая период итоговой аттестации и летние каникулы).

3.2. Преподаватель, обучающий ученика с академической задолженностью, не позднее 1 июня должен предоставить на согласование заместителю директора по УВР, следующие документы:

- план работы по ликвидации академической задолженности данного обучающегося;
- текст зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест).

После проведения промежуточной аттестации преподаватель сдает выше перечисленные документы заместителю директора по УВР вместе с выполненной зачетной работой обучающегося.

3.3. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, обязаны ликвидировать академическую задолженность, и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой.

3.4. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме.

- 3.5. Заместитель директора по УВР на основании поданного заявления готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.
- 3.6. Промежуточная аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется преподавателем.
- 3.7. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то приказом директора назначается повторная дата ликвидации академической задолженности. Преподавателем составляется план подготовки обучающегося и текст повторной зачетной работы, которые согласовываются с заместителем директора по УВР. Преподаватель обязан уведомить о дате повторной аттестации и ознакомить с планом индивидуальной подготовки родителей (законных представителей) обучающегося под роспись.
- 3.8. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия, действующая в соответствии с локальным актом Школы.
- 3.9. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки - неудовлетворительная отметка за четверть/полугодие считается окончательной.
- 3.10. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу, о чём делается запись в личном деле обучающегося, классном журнале. Выдаётся справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за 20 ____ /20 ____ учебный год (Приложение 4).
- 3.11. Обучающиеся, ликвидировавшие текущую неуспеваемость, оцениваются за четверть по результатам зачетов, просмотров на основании приказа по Школе.
- 3.12. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей), обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии), обучающемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.
- 3.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по согласованию с родителями (законными представителями) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по индивидуальным учебным планам. Если обучающийся, который не ликвидировал академическую задолженность обучался на бюджетном отделении - он переводится с бюджетного отделения на внебюджетное (на условиях полной самооплачиваемости).
- 3.14. Если обучающийся в случае перевода с бюджетного на внебюджетное отделение по причине не ликвидации академической задолженности не погасил академическую задолженность обучающийся отчисляется.
- 3.14. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации. В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.
- 3.15. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности». Результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

4. Особенности условного перевода

Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах.

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

5.1. Родители (законные представители):

5.1.1. Обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказывать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по одному учебному предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно.

5.1.2. Несут ответственность за выполнение обучающимся:

- задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по Школе.

5.1.3. Имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. Имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в период летних каникул и аттестацию в августе, до начала учебного года; 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);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

5.2.2. Обучающийся обязан:

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

5.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности (Приложение 5);
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по УВР (Приложение 6);
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить запись в классном журнале о результатах аттестации.

5.4. Преподаватель обязан:

- на основе приказа по Школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой 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).

5.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;
- 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 (Приложение 7).

5.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу обучающегося, оценивают, заверяют собственной росписью.

6. Порядок оформления школьной документации

6.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета Школы считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу, о чём делается запись в личном деле обучающегося, классном журнале. Обучающемуся выдаётся справка о прохождении программного материала в период ликвидации академической задолженности за соответствующий учебный год.

6.2. В классном журнале фиксируется решение Педагогического совета. В итоговой ведомости классного журнала текущего или прошлого учебного года:

- а) выставляется годовая (четвертная) отметка на страницах учета текущей успеваемости следующим образом: годовая (четвертная) отметка (т.е. «2» или «н/а») / полученная отметка, подпись преподавателя, печать Школы;
- б) в сводной ведомости учета успеваемости новая отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка» и выставляется итоговая отметка и оформляется так же, как и на страницах учета текущей успеваемости, только без подписи преподавателя.

В классном журнале классный руководитель указывает номер приказа о ликвидации задолженности и переводе обучающегося, знакомит родителей (законных представителей) с решением Педагогического совета и приказом директора о переводе обучающегося в следующий класс (о результатах промежуточной аттестации).

6.3. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора классный руководитель вносит следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка «2» через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен, Пр. от ____ № ____»;
- ставится печать Школы чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности: в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2^{ой} год» или «переведен на индивидуальное обучение»; ставится печать Школы чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

6.4. Срок действия Положения - до внесения новых изменений.

ПРИКАЗ

« __ » _____ 20__ г.

№ _____

**О ликвидации
академической задолженности**

По итогам 20__ - 20__ учебного года / По итогам __ четверти 20__ - 20__ учебного года / По итогам __ полугодия 20__ - 20__ учебного года / обучающийся (щаяся) __ класса имел(а) академическую задолженность / текущую неуспеваемость/. На основании закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.17. п.4), Порядка ликвидации академической задолженности /текущей неспеваемости,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию ликвидации задолженности / неуспеваемости в срок до __ заместителя директора по УВР _____.
2. Классному руководителю _____ известить законных представителей _____ под роспись об академической задолженности / текущей неуспеваемости/ по предметам:
(перечислить предметы)
3. Преподавателю _____ (Ф.И.О. преподавателя)
 - разработать план по ликвидации задолженности в срок до _____
 - организовать проведение консультаций и реализацию плана по ликвидации задолженности в срок до _____
 - подготовить справки о ликвидации задолженности в срок до _____
4. Ответственность за ликвидацию задолженности / текущей неуспеваемости (Ф.И. обучающегося) возложить на родителей (законных представителей).
5. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности /текущей неуспеваемости/ возложить на классного руководителя _____ и заместителя директора по УВР _____
6. Заместителю директора по УВР _____ подготовить справку о ликвидации задолженности в срок до _____
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____

Согласовано:

Родители (законные представители)
несовершеннолетнего обучающегося
Ф.И.О. _____

/ _____ /
подпись

Согласовано:

Заместитель директора по УВР
Ф.И.О. _____

/ _____ /
подпись

Ф.И.О., подпись совершеннолетнего
обучающегося

/ _____ /
подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

План ликвидации пробелов в знаниях

Обучающегося (ейся) _____ класса

(Ф.И. обучающегося)

получившего (ей) неудовлетворительную отметку по учебному предмету, курсу

по итогам _____ 201 ____ / 201 ____ учебного года

указывается учебный период (при организации текущего контроля успеваемости) или промежуточная аттестация)

Преподаватель _____

(Ф.И.О. преподавателя)

№ п/п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях		Формы контроля по каждой теме	Дата проведения	Анализ проведённой работы (результативность)
		Используемый учебный материал, источники	Сроки проведения (указать период)			

Подпись преподавателя _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

(Ф.И.О. обучающегося)
 Ученик(ца) _____ класса имеет академическую задолженность / текущую неуспеваемость / за учебный период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
 по _____
 (указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

Ваш (а) сын (дочь) приглашается в школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным планом-графиком:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Дата проведения	Примечание

Ответственность за своевременную явку обучающегося (ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор _____ В.А. Рыбакова

Классный руководитель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены: _____
 (Ф.И.О. родителей (законных представителей) / подпись)

СПРАВКА
прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности/ текущей неуспеваемости/
за 20 _____/20 _____ учебный год

Выдана _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)

в том, что он (она) в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. показал
 (а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу учебного
 плана в соответствии с федеральными государственными требованиями.

№ п/п	Учебный предмет, курс	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения

Директор _____ В.А. Рыбакова

Заместитель директора по УВР _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2» НГО

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын /дочь/ _____,
(ФИ обучающегося)

ученик(ца) _____ класса, по итогам 20 __ - 20 __ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по предметам: _____

и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по _____

В соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.17) и «Положением о ликвидации академической задолженности», обучающиеся имеют право на аттестацию по ликвидации академической задолженности:

- в период учебного года и аттестацию в течение учебного года до 01 октября,
- 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.

Классный руководитель: _____

Ознакомлен _____ Родитель: _____ / _____
(дата)

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

Родитель: _____ / _____ / _____
(дата)

Директору МБУ ДО
«ДХШ № 2» НГО
В.А. Рыбаковой

(ФИО родителей) Заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету

_____ за _____ курс _____ класса сыну (дочери)
_____, обучающемуся _____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Роспись _____ / _____ /

(ФИО родителей)

Заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____, обучающемуся _____ класса.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Роспись _____ / _____ /

(ФИО родителей)

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены.
За выполнение обучающимся полученного задания для подготовки к аттестации несу
ответственность.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Роспись _____ / _____ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2» НГО

Протокол

переаттестации за курс ____ класса (ликвидации академической задолженности) по _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему ____ человек.

Не явилось ____ человек.

Аттестация началась в ч мин., закончилась в ч мин

П/п	Ф.И.О.	предмет	Оценка за ____ четверть (полугодие)	Оценка за аттестацию	Итоговая Оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 20 ____ г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2» НГО

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20__ № « _____ », на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

- 2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи;
2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.

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

Директор

В.А. Рыбакова