

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Привольное  
Ровенского муниципального района Саратовской области»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
«25» 01 2021 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на Управляющем совете  
Протокол № 3  
«25» 01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ с.  
Привольное  
Порошина Л.И.  
Приказ № 7  
от «29» 01 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по выставлению итоговых отметок**  
**в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии
- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении
  - Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
  - Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
  - Уставом школы;
  - Положением о правилах заполнения, учета, и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов МБОУ СОШ с. Привольное.
- 1.2. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты создается в образовательной организации с целью контроля достоверности сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.
- 1.3. Состав комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты утверждается приказом директора образовательной организации. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.
- 1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по УР. В состав комиссии не может входить учитель-классный руководитель выпускного класса.
- Для оформления протокола работы комиссии назначается секретарь из числа членов комиссии.

**2. Порядок работы, полномочия и функции**

- 2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончании государственной итоговой аттестации выпускников.
- 2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса.

2.3. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.

2.4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, членам комиссии необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить учебные планы выпускных 9, 11 классов;
- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие:
  - ✓ четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;
  - ✓ экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметками в сводной ведомости журнала;
- проверить объективность выставления итоговых отметок;
- сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего и среднего общего образования с отметками в сводной ведомости в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета и записи выданных аттестатов.

2.5. Заместитель директора по УР для работы комиссии должен представить:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- классные журналы выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- учебные планы выпускных классов за ступень обучения;
- протоколы экзаменов государственной итоговой аттестации;
- личные дела выпускников.

2.6. Для заполнения аттестатов об основном общем образовании оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- серия, номер паспорта;
- итоговые отметки выпускников по всем предметам учебного плана;
- наименование элективных курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.7. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- серия, номер паспорта;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне среднего общего образования,
- наименование элективных предметов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.8. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведенных сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нем и отметки по предметам приведены правильно, при необходимости вносятся исправления.

После того, как каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись, классный руководитель заверяет сводную ведомость отметок, проставляет дату.

Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебной работе после сдачи последнего экзамена.

2.9. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личном деле и книге учета;

- своевременно, в установленные сроки, принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

После сверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость в учебную часть.

2.10. Комиссия имеет право:

- давать указание классному руководителю переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно;

- на создание оптимальных условий для работы.

### **3. Ответственность**

3.1. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;

- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень обучения.

### **4. Оформление деятельности комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты**

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора учреждения.

4.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

4.3. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива.

4.4. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебной работе.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии – 1 год. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.