**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Родионово-Несветайского района**

**«Каменно-Бродская основная общеобразовательная школа»** **ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ОРЕХОВА СЕРГЕЯ ЯКОВЛЕВИЧА**

(МБОУ «Каменно-Бродская ООШ») ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА

ОРЕХОВА С.Я

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол заседания педагогического совета от 01.08.2019 № 1 |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нагибина Е.Н.  Приказ от 01.08.2019 № 72 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по выставлению итоговых отметок**

**в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Каменно-Бродская основная общеобразовательная

школа» имени Героя Советского Союза Орехова Сергея Яковлевича (МБОУ «Каменно-Бродская ООШ») имени Героя Советского Союза Орехова С.Я (далее - Организация) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от

29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015, Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2014 г., регистрационный № 31472), Уставом Организации, локальными актами

Организации, настоящим Положением.

1.2. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты создается в 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 Организации. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-

воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по УВР. 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 после

официального объявления результатов обязательных экзаменов.

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 со-

ответствие годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.

2.4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, членам комиссии

необходимо провести следующие мероприятия:

 изучить учебный план выпускного 9 класса;

 сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с

перечнем предметов в журнале;

 установить соответствие:

 четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ве-

домости классного журнала;

 экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отмет-

ками 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 УВР для работы комиссии должен пред-

ставить:

 книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем об-

разовании, 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;

 год поступления в образовательную организацию;

 отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-й ступени обучения;

 наименование факультативов, по которым выпускник выполнил про-

грамму;

 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;

 дата поступление в образовательную организацию;

 отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 3-й ступени обучения,

 наименование факультативных курсов, 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 учебно-

воспитательной 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 об-

наружении 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 и неразборчивым почерком;

 на создание оптимальных условий для работы.

Члены комиссии имеют право на предоставление отгула за напряженную работу при наличии большого количества выпускных классов.

**3. Ответственность**

3.1. Комиссия несет ответственность за:

 своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;

 достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответ-

ствующую ступень обучения.

**4. Оформление деятельности комиссии по выставлению итоговых**

**отметок в аттестаты**

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора

Организации.

4.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

4.3. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педа-

гогического коллектива.

4.4. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе со сводными ве-

домостями выпускных классов заместителю директора по учебно-воспи-

тательной работе.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии – 1 год. Сводная ведомость

отметок хранению не подлежит.