|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | РАССМОТРЕНО:  на педагогическом совете  ПРОТОКОЛ № 13 от 27.06.2013 год |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом директора  МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка  № 145-ОВ от 20.06.2013 года  \_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по выставлению итоговых отметок**

**в аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №1 рабочего поселка Переяславка в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативной документацией по вопросам образова­ния, Положением по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений РФ, Уставом учреждения, локальны­ми актами учреждения, Положением об определении итоговых отметок по предметам выпускникам 9, 11 (12) классов МБОУ СОШ №1 р.п Переяславка критериями оценки знаний обучающихся по пред­мету, настоящим Положением.
2. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты создается в учреждении с целью контроля достоверности сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании.
3. Состав комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты утверждается приказом директора учреждения. Количественный состав комис­сии должен быть нечетным, но не менее трех человек.
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 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, 11классов;
* 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 (полного) 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 УВРдля работы комиссии должен пред­ставить:

* книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем об­разовании, книгу учета и записи выданных аттеста­тов о среднем (полном) 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 общеобразовательное учреждение;
* отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-й ступени обучения;
* наименование факультативов, по которым выпускник выполнил про­грамму;
* графа, предназначенная для подписи выпускника.

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

* фамилия, имя, отчество (полностью);
* число, месяц, год рождения;
* место рождения;
* дата поступление в общеобразовательное учреждение;
* 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 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 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 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 учебно-воспи­тательной работе.

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