

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

ПРИКАЗ

2 сентября 2024 года

№ Ш1-13-824/4

г. Сургут

Об утверждении Положения
о комиссии по выставлению итоговых
отметок в сводные ведомости выпускников
и аттестаты об основном общем и среднем
общем образовании

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказами Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», от 22.02.2023 №130 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546», от 16.11.2023 № 867 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546», от 29.09.2023 № 730 «Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей «За особые успехи в учении I и II степеней» на основании решения педагогического совета (протокол № 1 от 31.08.2024 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по выставлению итоговых отметок в сводные ведомости выпускников и аттестаты об основном общем и среднем общем образовании (далее – Положение) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Булыгиной Н.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, по окончании каждого учебного года обеспечить работу Комиссии по выставлению итоговых отметок в сводные ведомости выпускников и аттестаты об основном общем и среднем общем образовании согласно Положению.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:
5BAF187744051D077146EDB050B87228
Владелец:
Катербарг Татьяна Осиповна
Действителен: 02.05.2024 с по 26.07.2025

Т.О. Катербарг

**Положение о комиссии
по выставлению итоговых отметок в сводные ведомости выпускников и аттестаты
об основном общем и среднем общем образовании**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комиссия по выставлению итоговых отметок в сводные ведомости выпускников и аттестаты об основном общем и среднем общем образовании в МБОУ СОШ № 1 в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в РФ», нормативной документацией по вопросам образования, Уставом МБОУ СОШ №1, локальными актами МБОУ СОШ № 1.
- 1.2. Комиссия по выставлению итоговых отметок в сводные ведомости выпускников и аттестаты создается в МБОУ СОШ №1 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 сводные ведомости выпускников и аттестаты утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 1, ил лицом его заменяющим. Количественный состав комиссии должен быть 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.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 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:
 - 2.4.1. изучить учебные планы выпускных 9-х, 11-х классов;
 - 2.4.2. сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
 - 2.4.3. установить соответствие:
 - 2.4.3.1. четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;
 - 2.4.3.2. экзаменационных отметок протокола государственной итоговой аттестации с отметками в сводной ведомости журнала;
 - 2.4.3.3. проверить объективность выставления итоговых отметок;
 - 2.4.3.4. сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего и среднего общего образования с отметками в сводной ведомости в классном журнале учащихся данного класса.
- 2.5. Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:
 - 2.5.1. книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
 - 2.5.2. классные журналы выпускных классов;
 - 2.5.3. сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
 - 2.5.4. учебные планы выпускных классов за ступень обучения;
 - 2.5.5. протоколы экзаменов государственной итоговой аттестации.

- 2.6. Для заполнения аттестатов об основном общем образовании оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:
- 2.6.1. фамилия, имя, отчество (полностью);
 - 2.6.2. число, месяц, год рождения;
 - 2.6.3. отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-й ступени обучения;
 - 2.6.4. графа, предназначенная для подписи выпускника;
 - 2.6.5. графа, предназначенная для подписи родителя (законного представителя) выпускника.
- 2.7. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:
- 2.7.1. фамилия, имя, отчество (полностью);
 - 2.7.2. число, месяц, год рождения;
 - 2.7.3. отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 3-й ступени обучения;
 - 2.7.4. графа, предназначенная для подписи выпускника.
 - 2.7.5. графа, предназначенная для подписи родителя (законного представителя) выпускника.
- 2.8. Сводная ведомость заполняется ответственным лицом, назначенным приказом директора МБОУ СОШ № 1, или лицом его заменяющим, после верификации персональных данных классным руководителем. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведенных сведениях.
- 2.9. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нем и отметки по предметам приведены правильно, при необходимости вносятся исправления. Каждый выпускник обязан проверить свои данные и поставить подпись, родитель (законный представитель) выпускника также ставит свою подпись после проверки внесенных сведений в сводную ведомость. После того, как всеми учениками, родителями (законными представителями) подписана сводная ведомость, комиссия заверяет сводную ведомость отметок своими подписями. Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.10. Комиссия обязана:
- 2.10.1. в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале;
 - 2.10.2. 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.
- 2.11. Комиссия имеет право:
- 2.11.1. давать указание классному руководителю переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
 - 2.10.2. на создание оптимальных условий для работы.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 3.1. Комиссия несет ответственность за:
- 3.1.1. своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
 - 3.1.2. 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 МБОУ СОШ № 1 (Приложение к Положению).
- 4.2. Работа комиссии оформляется актом сверки оценок сводной ведомости итоговых оценок, классного журнала и личных дел учащихся выпускного класса.
- 4.3. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива.

4.4. Акты сверки оценок сводной ведомости итоговых оценок, классного журнала и личных дел учащихся выпускного класса сдаются вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Срок хранения актов комиссии – 5 лет. Сводная ведомость отметок – 5 лет.

Приложение 1 к Положению о комиссии
по выставлению итоговых отметок в
сводные ведомости выпускников и аттестаты
об основном общем и среднем общем образовании

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 1:

_____ Т.О. Катербарг
подпись Ф.И.О
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ
сверки оценок сводной ведомости итоговых оценок, классного журнала и личных дел
учащихся выпускного _____ класса
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1

Мы нижеподписавшиеся члены комиссии в составе:

Председатель:

_____, заместитель директора по УВР,

Члены комиссии:

произвели сверку оценок выставленных в электронный классный журнал _____ класса, личные дела обучающихся и сводную ведомость итоговых оценок.

Заключение:

Оценки, выставленные в электронном классном журнале _____ класса, личных делах обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок соответствуют.

« ____ » _____ 20 ____ год

МП

Председатель комиссии: _____ / _____ /

подпись Ф.И.О.

Члены: _____ / _____ /

подпись Ф.И.О.

