

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по сверке отметок в аттестатах
об основном общем и среднем общем образовании
выпускников IX и XI классов МБОУ СОШ №15 г. Заринска

1. Общие положения

1. Локальный акт регламентирует деятельность комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании выпускников 9 – х и 11 – х классов.

2. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в ред. от 17.04.2014 № 329, от 28.05.2014 № 599);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2017 № 3 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115»
- Уставом МБОУ СОШ № 15 г.Заринска
- Локальными актами учреждения
- настоящим Положением.

3. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в общеобразовательном учреждении с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании.

4. Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

5. 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 классный руководитель выпускного класса.

2. Порядок работы, полномочия и функции

2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончании государственной итоговой аттестации выпускников.

2.2. Комиссия устанавливает соответствие наименования учебных 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 учебный план выпускного класса;

- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие:
 - четвертных (полугодовых), годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;
 - экзаменационных отметок протокола государственной 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 и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета.

2.5. Для работы комиссии руководитель образовательной организации предоставляет:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, похвальных листов и похвальных грамот
- заместитель директора по УВР:
- классный журнал выпускного класса;
 - сводную ведомость отметок, составленную классным руководителем;
 - учебный план выпускного класса при получении основного общего и среднего общего образования;
 - протоколы экзаменов государственной итоговой аттестации;
 - личные дела выпускников.

2.6. Для заполнения аттестатов об основном общем, среднем общем образовании оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме (приложение 1, 2): — фамилия, имя, отчество (полностью) лица, прошедшего государственную итоговую аттестацию (вносятся в ведомость в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника);

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- итоговые отметки (четвертные, годовые) по всем предметам учебного плана, изучавшимся выпускниками данного класса основной и средней школы;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.7. Сводная ведомость заполняется классным руководителем. 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:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
- на создание оптимальных условий для работы.

3. Ответственность

Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующий уровень образования.

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора общеобразовательного 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 выпускного класса заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии устанавливается общеобразовательным учреждением. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.