****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем**

**и среднем общем образовании выпускников 9-х и 11-х классов**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Лицей-детский сад г. Магас» Республики Ингушетия.**

1. **Общие положения**
   1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативной документацией по вопросам образова­ния, Положением по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений РФ, уставом школы, локальны­ми актами учреждения, критериями оценки знаний обучающихся по пред­мету, настоящим Положением.
   2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в общеобразовательном учреждении с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании.
   3. Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора школы. 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. Для оформления протокола работы комиссии назначается секретарь из числа членов комиссии.
2. **Порядок работы, полномочия и функции**
   1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по оконча­нии государственной (итоговой) аттестации выпускников.
   2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса.
   3. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и со­ответствие годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведо­мости.
   4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо *провести следующие мероприятия:*

* изучить учебные планы выпускных 9-х и 11-х 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 (полного) общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета.
  1. *Заместитель директора по УВР* для работы комиссии должен пред­ставить:
* книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем об­разовании, похвальных листов и книгу учета и записи выданных аттеста­тов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных меда­лей;
* 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.
  1. Для заполнения аттестатов об окончании основного общего обра­зования 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:*

* просить классного руководителя 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**

Комиссия несет ответственность за:

* своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
* достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответ­ствующую ступень обучения.

1. **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 выпускных классов заместителю директора по учебно-воспи­тательной работе.

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