


Красное государственное казенное общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные
программы
«Школа-интернат № 5»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКОУ ШИ 5

С.М.

Налескина

Приказ № 34 от 25.05.18



ПРИНЯТО:

протокол заседания педагогического совета

№ 5 от 25.05.18

протокол заседания Попечительского совета

№ 2 от 24.05.18

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов
краевого государственного казенного общеобразовательного
учреждения, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 5»

1. Общие положения

1.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX классов после освоения ими образовательных программ является обязательной.

1.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX классов общеобразовательных учреждений проводится по завершении учебного года в виде экзамена по профессионально трудовому обучению.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов школой-интернатом создаются экзаменационные комиссии.

1.3. К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся IX классов, освоившие образовательные программы и

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные
программы
«Школа-интернат № 5»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКОУ ШИ 5

_____ С.М.

Налескина

Приказ № _____ от _____

ПРИНЯТО:

протокол заседания педагогического совета

№ _____ от _____

протокол заседания Попечительского совета

№ _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов
краевого государственного казенного общеобразовательного
учреждения, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 5»**

1. Общие положения

1.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX классов после освоения ими образовательных программ является обязательной.

1.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX классов общеобразовательных учреждений проводится по завершении учебного года в виде экзамена по профессионально трудовому обучению.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов школой-интернатом создаются экзаменационные комиссии.

1.3. К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся IX классов, освоившие образовательные программы и

имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения.

1.4. Дополнительные сроки проведения экзаменов для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, устанавливаются школой-интернатом по согласованию с государственным органом управления образованием субъекта Российской Федерации.

2. Порядок проведения Государственной (итоговой) аттестации

2.1. Государственная (итоговая) аттестация проходит в форме Государственного итогового экзамена по профессионально трудовому обучению.

2.2. Экзаменационные билеты для проведения экзамена согласовываются со специалистом ХК ИРО и утверждаются начальником управления общего образования министерства образования и науки Хабаровского края.

2.3. Для выпускников IX классов, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, экзаменационные испытания не проводятся.

2.4. Государственная (итоговая) аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние здоровья выпускников, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

2.5. Сроки проведения Государственной (итоговой) аттестации в IX классах общеобразовательных учреждений устанавливает государственный орган управления образованием субъекта Российской Федерации, на территории которого расположены эти учреждения.

2.6. Экзамен проводится с 9 часов по местному времени. В IX классах на сдачу экзамена отводится 4 астрономических часа.

2.7. Результаты экзаменационных работ оцениваются по пятибалльной системе.

2.8. Выпускник имеет право в случае несогласия с выставленной отметкой в 3-дневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию, создаваемую министерством образования и науки Хабаровского края.

2.9. Выпускники IX классов, получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительную отметку, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации.

2.10. Повторная государственная (итоговая) аттестация проводится до начала нового учебного года в сроки, устанавливаемые государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации.

2.11. Выпускники, обучавшиеся в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы и находящихся в лечебных учреждениях или СИЗО, проходят итоговую аттестацию в общеобразовательных учреждениях, находящихся при лечебных учреждениях или СИЗО.

3. Порядок выдачи свидетельств об уровне Общего образования

3.1. Выпускникам общеобразовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

3.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть адаптированной образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана ОО, формируемой участниками образовательного процесса, Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура – Физкультура; Изобразительное искусство – ИЗО; Социально-бытовая ориентировка – СБО.

3.4. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z». Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

3.5. Выдача свидетельств об обучении Свидетельство об обучении выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным

основным общеобразовательным программам (далее – выпускник), освоившим адаптированную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (экзамен) по трудовому обучению.

3.5. Свидетельства об обучении выдается образовательной организацией на основании решения комиссии. Состав комиссии назначается ежегодно приказом директора. В состав комиссии входят: директор образовательной организации, заместитель директора по УВР, классные руководители выпускных классов. Председателем комиссии является директор образовательной организации.

3.6. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче свидетельств.

3.7. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Хранение и учёт бланков свидетельств об уровне Общего образования

4.1. Для регистрации выданных свидетельств об обучении в образовательной организации ведется Книга учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности. Книга учета и записи выданных свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства; фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника; наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации; подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства; сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о

выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

4.2. Хранение и учёт бланков свидетельств об обучении Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно.

4.3. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки и опечатаны. Передача бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

4.4. В Книгу учёта и записи выданных свидетельств об обучении список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

4.5. Записи в Книге учёта и записи выданных свидетельств об обучении заверяются подписями директора образовательного учреждения, заместителем директора, классного руководителя, по УВР и печатью образовательного учреждения ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельств об обучении.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта и записи выданных свидетельств об обучении, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учётной записи.

4.7. В случае временного отсутствия директора образовательного учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательного учреждения.

4.8. Книга учёта и записи выданных свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.9. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОО комиссии под председательством директора ОО. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

4.10. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

4.11. Книги учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4.12. Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в Книге учёта и записи выданных свидетельств об обучении за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учётной записи свидетельства обучения, выданного взамен испорченного.

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств об уровне Общего образования

5.1. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

5.2. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке; при смене фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов,

подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

5.3. О выдаче дубликата свидетельства об обучении образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге учёта и записи выданных свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

5.4. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора и скрепляется печатью учреждения.

5.5. В случае переименования учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается школой-интернатом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

5.6. В случае реорганизации школы-интерната дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

5.7. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств об обучении не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классе ОО, или руководителя (его заместителя) школы-интерната, осуществлявшего управление школой-интернатом в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке; прочих документов, удостоверяющих факт окончания учреждения: протоколы педагогического совета и приказ школы-интерната о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником коррекционных образовательных программ школы-интерната, школа-интернат вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение школы-интерната может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

5.8. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы-интерната. Решение о выдаче или

отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается ОО в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом черной пастой или печатным способом. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания ОО, полное наименование школы-интерната (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы-интерната согласно ее уставу, а также название места ее нахождения – название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

5.9. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана школы-интерната, формируемой участниками образовательного процесса. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура – Физкультура; Изобразительное искусство – ИЗО; Социально-бытовая ориентировка – СБО.

Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z». Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

5.10. В дубликаты свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

5.11. Подпись руководителя школы-интерната в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя школы-интерната свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения, на основании приказа школы-интерната. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и. о." или вертикальная черта не допускаются. Не допускается заверка бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.

5.12. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью школы-интерната. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым. Бланки свидетельств об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.