



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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБОУ ШИ 5

С.М. Налескина
Приказ № 378/п от 01.09.2025



ПРИНЯТО:

протокол заседания педагогического совета
№1 от 08.09.25

протокол заседания Совета родителей
№1 от 31.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**об итоговой аттестации обучающихся IX классов
краевого государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 5»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации выпускников, обучающихся по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся, имеющих умственную отсталость.

1.2. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, и проводится в срок, согласно календарному учебному графику на учебный год.

1.3. Итоговая аттестация выпускников IX классов краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения,

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБОУ ШИ 5

_____ С.М. Налескина

Приказ № _____ от _____

ПРИНЯТО:

протокол заседания педагогического совета

№ _____ от _____

протокол заседания Совета родителей

№ _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об итоговой аттестации обучающихся IX классов
краевого государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 5»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - Положение) в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 5» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2022 № 71930);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 г. № 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.08.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

- Уставом КГБОУ ШИ 5.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, участников, сроки и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших адаптированную основную общеобразовательную программу для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1(далее – АООП УО (ИН)).анное положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации выпускников, обучающихся по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся, имеющих умственную отсталость.

1.3. Итоговая аттестация обучающихся по АООП УО (ИН) вариант1 проводится с целью выявления соответствия знаний выпускников требованиям учебных программ, умений применять знания в практической деятельности, реализации прав ребенка с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) на получение образования, адекватного его психическому здоровью.

1.4. Итоговая аттестация для обучающихся, завершающих освоение первого варианта АООП УО (ИН) является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены в образовательной организации и утверждены данным Положением.

1.5. Для обучающихся обучавшихся на дому и по АООП (вариант2) экзаменационные испытания не проводятся.

1.6. Дополнительные сроки проведения экзаменов для выпускников, пропустивших итоговую аттестацию по уважительным причинам, устанавливаются КГБОУ ШИ 5.

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1 Итоговая аттестация выпускников, освоивших АООП УО (ИН) вариант 1, проводится в форме двух испытаний:

- первое – предполагает комплексную оценку предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни;

- второе – направлено на оценку знаний и умений по выбранному профилю труда.

2.2. Для комплексной оценки предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни обучающимся проводится письменная комплексная работа, включающая задания по этим предметам.

2.3. Оценка знаний и умений выпускников по выбранному профилю труда проводится в форме экзамена, включающей теоретическую и практическую части.

2.4. Учитывая индивидуальные особенности обучающихся, в качестве альтернативных форм итоговой аттестации (на основании решения школьного психолого-педагогического консилиума) по выбранному профилю труда можно использовать:

- собеседование на основе выполненной практической работы;
- защиту проекта;
- тестирование.

Собеседование по итогам выполнения практического задания проводится отдельно с каждым обучающимся. Задача собеседования заключается в том, чтобы выявить не только уровень теоретических знаний, умений и навыков выпускников, их дальнейшие планы, но и определить их способность общаться со взрослыми. В ходе беседы членами комиссии выявляется умение выпускника рассказать о последовательности выполнения работы, назначении и устройстве инструментов, станков, оборудования и приспособлений, о свойствах материалов, о трудовых операциях и приемах работы. При необходимости используются разрезные пооперационные карты с текстом и графическим изображением процесса выполнения операции; речевые карты с ключевыми словами, помогающими построить связной ответ; схемы; таблицы и т.д.

Проектная работа представляет собой изготовление какого-либо изделия или объекта, имеющего личностную или общественную значимость.

К проектной работе прилагается описание работы, включающее схемы, чертежи, рисунки, фотографии. Описание оформляется на листах формата А4, включает в себя титульный лист, содержание, введение (актуальность, темы, проекта), основная часть (описание технологического процесса выполнения проекта), заключительная часть (самооценка выполненного проекта), фотоматериалы процесса проектной работы.

Защита проекта – представление обучающимся проектной работы, рассказ о ходе выполнения проектной работы, ответы на вопросы членов комиссии.

На защиту проекта отводится 15-30 минут.

3. Сроки и порядок проведения итоговой аттестации

3.1. К итоговой аттестации допускается обучающийся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план АООП вариант 1.

3.2. Допуск к итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по школе.

3.3. Испытания для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) организуется с течение нескольких дней.

Испытания проводятся с 9 часов по местному времени. Количество часов, отведенных на испытания, составляет:

- комплексная работа оценки предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни составляет 1 час 20 минут с 10 минутным перерывом;

- экзамен по выбранному профилю труда – 2 часа с 10 минутным перерывом. Экзамен по выбранному профилю труда проводится в форме устных ответов по билетам и практической работы.

На опрос каждого обучающегося отводится не менее 30 минут.

3.4. Итоговая аттестация выпускников проводится по утвержденному директором общеобразовательной организации расписанию. Утвержденное расписание, не позднее чем за две недели до начала экзаменационного периода, доводится до сведения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией, утвержденной приказом директора образовательной организации в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) адаптированной основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС УО (ИН).

3.6. В случае болезни члена аттестационной комиссии в период проведения итоговой аттестации (или отсутствия по другим уважительным причинам) ее состав может быть изменен приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.7. Во время подготовки к итоговой аттестации учителя-предметники организуют:

- повторение с обучающимися содержания учебных предметов русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни;

- подготовку учебных кабинетов и мастерских, инструментов, оборудования, приспособлений, чертежей, эскизов, технологических карт, алгоритмов, плакатов, пособий, необходимых для проведения испытаний.

3.8. При проведении итоговой аттестации используются контрольные измерительные материалы, разработанные педагогами образовательной организации. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа. Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.9. При разработке материалов используются дифференцированные задания с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и распределяется содержание испытаний условно на 2 уровня: минимальный и достаточный.

3.10. Материалы итоговой аттестации рассматриваются методическим советом школы, утверждаются директором школы и заверяются печатью образовательного учреждения. Все материалы итоговой аттестации общеобразовательной организации хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.11. Материалы итоговой аттестации направляются для согласования в центр инклюзивного и коррекционного образования КГАОУ ДПО «Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского» не позднее, чем за два месяца до начала итоговой аттестации, не позднее 01 апреля.

3.12. Для выпускников, обучающихся на дому, итоговая аттестация может быть организована индивидуально на дому.

3.13. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные испытания после выздоровления, при наличии заявления родителей (законных представителей) и справки медицинского учреждения.

4. Оценка результатов итоговой аттестации

4.1. При проведении итоговой аттестации критериями оценки служат объем, полнота, системность и обобщенность усвоенных образовательных знаний, умений и навыков, а также учитываются личностные результаты, наличие динамики и особенности психофизического развития обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

4.2. При оценке результатов итоговой аттестации учитывается:

- типологические и индивидуальные особенности развития и особые образовательные потребности обучающихся;
- объективные данные, раскрывающие динамику достижений и качественных изменений в психическом и социальном развитии обучающегося.

4.3. Результаты итоговой аттестации оцениваются в форме «зачет» и (или) «незачет».

4.4. Обучающиеся, получившие по итоговой аттестации «незачет» вправе пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

4.5. Результаты итоговой аттестации заносятся в итоговые протоколы:

- итоговый протокол комплексной работы оценки предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни составляет;

- итоговый протокол экзамена по выбранному профилю труда.

Протоколы итоговых испытаний подписываются членами экзаменационной комиссии и хранятся в соответствии со сроками, предусмотренными номенклатурой, дел образовательной организации.

5. Порядок выдачи свидетельств об обучении

5.1. Выпускникам общеобразовательного учреждения, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об обучении.

5.2. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части учебного плана ОО, формируемой участниками образовательных отношений. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже, сокращения не допустимы.

5.3. 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 (удовл). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z». Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

5.4. 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 и комплексному испытанию .

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Хранение и учёт бланков свидетельств об обучении

6.1. 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).

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

7. Порядок выдачи дубликатов свидетельств об обучении

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части учебного плана ОО, формируемой участниками образовательных отношений. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже, сокращения не допустимы.

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 (удовл). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z». Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

7.10. 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».

7.11. Подпись руководителя КГБОУ ШИ 5 в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя КГБОУ ШИ 5 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.

7.12. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью КГБОУ ШИ 5. 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.