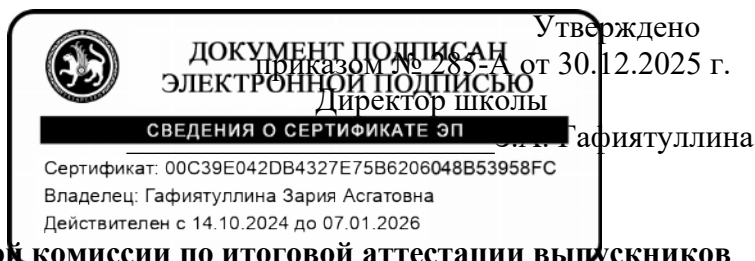


Принято
педагогическим советом,
протокол №5
30 декабря 2025г.



**Положение об аттестационной комиссии по итоговой аттестации выпускников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Альметьевская школа №19
для детей с ограниченными возможностями здоровья» Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников ГБОУ

«Альметьевская школа №19» разработано в соответствии с:

- требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.05.2020 г. № ДГ-493/07 «О проведении итоговой аттестации лиц с интеллектуальными нарушениями»;
- письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 03.06.2021 № АК-491/07 «О проведении итоговой аттестации»;
- письмом Минпросвещения России от 03.06.2021 г. № АК-491/07 «О проведении итоговой аттестации», изменения в федеральной адаптированной основной общеобразовательной программе (ФАООП) для обучающихся с интеллектуальными нарушениями, утверждённые приказом Минпросвещения России от 17 июля 2024 года № 495;
- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 сентября 2024 г. № Ка-16708/08-11608 «О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом ГБОУ «Альметьевская школа №19».

1.2. Положение определяет формы, участников, сроки и порядок подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся ГБОУ «Альметьевская школа №19»

1.3. Для проведения итоговой аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создается аттестационная комиссия.

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы. В состав аттестационной комиссии входят учителя - дефектологи, преподающие учебные предметы «Труд (технология)» (профиль по выбору- обслуживающий труд, швейное дело, столярное дело, цветоводство), «Русский язык», «Чтение (литературное чтение)», «Математика», «Основы социальной жизни» в данном классе и не менее двух учителей – дефектологов в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя- дефектологи, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же методического объединения.

В случае отсутствия на аттестации одного из членов аттестационной комиссии (по уважительной причине) приказом по Учреждению назначается замена.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Основная задача аттестационной комиссии - установление соответствия знаний выпускников, глубины и прочности полученных знаний по ФАОП УО (ИН).

3. Организация работы аттестационной комиссии, делопроизводство

3.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования. Исключаются случаи нарушения прав выпускников. Отметки (оценки) выпускников по итоговой аттестации вносятся в протокол, который подписывает председатель и все члены предметной аттестационной комиссии.

3.2. Информация об организации итоговой аттестации, о возможности подачи апелляций должна быть предоставлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не

позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Выписки положений нормативной правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников размещаются на информационных стендах школы.

3.3.Расписание экзаменов утверждается директором школы и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала итоговой аттестации выпускников. Вместе с экзаменами в расписании могут быть указаны даты и время проведения предшествующих экзамену консультаций (индивидуальных и групповых) по учебному предмету.

3.4.Непосредственно перед итоговой аттестацией председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации и учебно-письменных принадлежностей для подготовки ответов выпускниками:

- списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации;
- контрольно-измерительного материала (с подробными решениями и ответами для (комиссии), необходимой информационно справочной литературы (справочников, словарей и т. д.);
- набора номеров билетов;
- запасных карандашей, ручек, чертежных инструментов;
- классных досок в достаточном количестве для подготовки ответов;
- бланков протокола итоговой аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов.

3.5.Устный ответ у каждого выпускника принимается не менее чем двумя членами комиссии. Для подготовки к ответу выпускнику предоставляется не менее 20 мин, для ответа не более 15 мин.

3.6.При подготовке к устному ответу выпускник ведет черновые записи на бланке устного ответа, члены комиссии отмечают правильность и полноту устного ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы педагогов.

3.7.На выполнение метапредметного теста для оценки предметных результатов дается 2 часа.

3.8.Письменные работы (в т. ч. черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом школы).

3.9.По окончании итоговой аттестации все письменные работы, бланки устных ответов хранятся у заместителя директора по учебной работе.

3.10.Проверка письменных работ проводится только в помещении школы и только членами аттестационной комиссии.

3.11.Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные педагогами на «3», «4», «5», а также остальные работы. Правильность оценивания письменных работ он удостоверяет своей подписью.

3.12.Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставятся цифрой и прописью в протоколе итоговой аттестации.

Протокол подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии. Выпускники, не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

4.Обязанности и права аттестационной комиссии

4.1.Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет руководство деятельностью членов аттестационных комиссий во время проведения итоговой аттестации выпускников;

- контролирует режим проведения итоговой аттестации;
- несет ответственность за соблюдение прав выпускников, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой аттестации;

участвует в работе Конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;

- составляет аналитическую информацию по итогам проведения всей итоговой аттестации выпускных классов.

4.2.Аттестационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации;
- на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа выпускника (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
- оценить письменные работы выпускников (проверка проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении школы);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы итоговой аттестации на хранение заместителю директора по учебной работе.

4.3.Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ выпускника полностью, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное и глубокое знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов выпускников в протокол итоговой аттестации; на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации, для соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах итоговой аттестации выпускников, о качестве работы учителей -дефектологов по подготовке класса к итоговой аттестации;
- выступать на заседаниях педагогических советах, совещаниях, учителей - дефектологов на тему качества подготовки выпускников к итоговой аттестации

5.Отчетность аттестационной комиссии

5.1.Председатель аттестационной комиссии должен подготовить аналитическую информацию об итогах итоговой аттестации выпускников для обсуждения и принятия соответствующего решения на педагогическом совете школы.

5.2.Бланки устных ответов и письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются директору школы, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гафиятуллина З.А.		 Подписано 02.01.2026 - 11:31	-