

Принято на пед.совете
Протокол № 1
от 29.08.2016 г.

Утверждаю
Директор школы
Н.П. Трифонова
Приказ от 29.08.2016 № 140



ПОЛОЖЕНИЕ о подготовке и выдаче документов об образовании МКОУ «Райгородская СШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее - Порядок).
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 329 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- 1.2. Положение определяет порядок заполнения, хранения и подготовки к выдаче документов об образовании.

2. Порядок заполнения, хранения и выдачи документов об образовании.

- 2.1. Руководитель учреждения издает приказ о подготовке и выдаче документов об образовании.
- 2.2. Классный руководитель заполняет сводную ведомость итоговых отметок по учебным предметам в соответствии с классным журналом и личными делами учащихся.
- 2.3. Комиссия, в состав которой входят руководитель образовательного учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе, классные руководители и технический специалист осуществляет:
- 2.3.1. Сверку отметок сводной ведомости, отметок в протоколах результатов ГИА по предметам; отметок, занесенных в Книгу регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования; отметок, проставленных в документах об образовании соответствующего уровня образования; сверку личных данных обучающихся, в соответствии с паспортными данными; отметок сводных ведомостей по предметам для награждения Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», Похвальной грамотой.
- 2.3.2. Сверку правильности заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий (протоколов результатов ГИА по предметам), учебному плану соответствующих классов.
- 2.3.3. Ознакомление выпускников (под роспись) с отметками в сводной ведомости.
- 2.3.4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 2.4. Классный руководитель заполняет Книгу регистрации выданных документов об образовании, выставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной членами комиссии. Все исправления в Книге регистрации выданных документов об образовании зачеркиваются одной чертой, вверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается запись со ссылкой на номер учетной записи, например:
«Отметка «3» по литературе выпускнику
Ф.И.О _____ исправлена на «4».
Директор школы _____ (подпись)». Ставится печать.
- 2.5. Записи в Книге регистрации выданных документов об образовании заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу.
- 2.6. Отметки из сводной ведомости переносятся в документ об образовании. Исправление отметок не допускается.
- 2.7. Бланки аттестатов и приложений к аттестатам заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений к аттестатам не допускается.
- 2.8. Руководитель образовательного учреждения расписывается в Книге регистрации выданных

документов об образовании, в соответствующем аттестате и в приложении к аттестату каждого выпускника. Составляется акт о сверке отметок, занесенных в Книгу регистрации выданных документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии. Сводная ведомость хранению не подлежит.

2.9. При выдаче документов об образовании выпускник расписывается за получение документа в Книге регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования.

2.10. Работа по заполнению документов об образовании осуществляется в определенном кабинете, в определенное время. Место и время определяются приказом руководителя образовательного учреждения.

2.11. Заполненные документы об образовании до момента выдачи подлежат хранению в сейфе кабинета руководителя образовательного учреждения.