

Принято на заседании
педагогического совета
от 28.08.2015г. протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовке и выдаче документов об образовании
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 59»
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. № 115 «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 2014г. № 329 « О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

Приказом Минпросвещения России от 17 декабря 2018г. № 315 «О внесении изменений 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 и выдачи документов об образовании.

2.1. Руководитель учреждения издает приказ о подготовке и выдаче документов об образовании.

2.2.Классный руководитель составляет сводную ведомость годовых и итоговых отметок по учебным предметам в соответствии с Порядком.

2.3.Комиссия из трех человек, в состав которой входят руководитель учреждения, его заместитель по учебно - воспитательной работе, классный руководитель, осуществляет:

2.3.1.Сверку отметок сводной ведомости, протоколов результатов ГИА по предметам; отметок, занесенных в Книгу регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования; сверку отметок сводных ведомостей по предметам для награждения Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.3.2.Сверку правильности заполнения сводной ведомости по классным журналам, по протоколам результатов ГИА по предметам, учебному плану соответствующих классов.

2.3.3. Ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости.

2.3.4.Состав комиссии утверждается приказом руководителя по образовательному учреждению.

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 (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 заполняются на русском языке с использованием компьютерного модуля (шрифтом черного цвета). Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

2.8. Руководитель образовательного учреждения вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в Книге регистрации выданных документов об образовании, в документе об образовании и расписывается в соответствующем аттестате. 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.

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

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