

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «Школа-интернат № 53»

от «29» мая 2019 г. № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Новоуральск

О комиссии по заполнению аттестатов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2018 г. № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2019 г. № ТС-842/04 «О порядке заполнения аттестата об основном общем образовании».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила заполнения документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в МАОУ «Школа-интернат № 53» (далее – школа).

1.3. Комиссия по заполнению аттестатов создается приказом директора школы. Число членов комиссии нечетное, не менее трех. Членами комиссии могут быть: классные руководители 9,11 классов, заместители директора по УВР, секретарь учебной части, иные лица.

1.4. Бланки аттестатов являются документами строгой отчетности.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в сейфе директора школы.

2.2. Запрещено выносить бланки аттестатов за пределы школы.

2.3. Бланки аттестатов выдаются директором школы члену комиссии по заполнению аттестатов, на которого возложена ответственность, после выхода приказа о выдаче аттестатов.

2.4. Время заполнения аттестатов: не ранее, чем за 3 дня до их выдачи выпускникам.

2.5. Ответственность в установленном законодательством РФ порядке за достоверность сведений, вносимых в аттестат, несут члены комиссии по заполнению аттестатов.

2.5.1. Секретарь учебной части ответственен за внесение данных в «Сводный (контрольный) лист класса», является лицом, на которое возложена обязанность по заполнению аттестатов, в части, содержащей следующие данные: полное название образовательной организации, перечень учебных предметов и дисциплин в соответствии с предоставленными данными от классных руководителей.

2.5.2. Классные руководители ответственны за сверку персональных данных обучающихся класса (фамилия, имя, отчество, дата рождения), объективность выставления отметок. Информация размещается в «Сводном (контрольном) листе класса», заполненном в программе заполнения аттестатов «Аттестаты-СП и заверяется подписью классного руководителя.

2.5.3. Заместители директора по УВР ответственны за соблюдение лицами, перечисленными в п.п. 2.5.1 и 2.5.2, сроков внесения и сверки данных, необходимых для заполнения бланков аттестатов, а также за соблюдение правил заполнения Книги регистрации выданных аттестатов.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Секретарь учебной части получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

3.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя учреждения.

3.3. Приказом по учреждению утверждается комиссия по подготовке и выдаче документов об образовании, ответственные за оформление книг выдачи документов, ответственные за оформление аттестатов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

3.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), дата поступления в ОУ, итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

3.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника, родителя (законного представителя).

3.6. Комиссия сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.7. Ответственное лицо заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

3.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат с использованием программы «Аттестаты СП».

3.9. Руководитель учреждения вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

3.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ

4.1. Бланки аттестатов и приложения к нему заполняются в соответствии с Положением «О порядке учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов МОУ «Школа-интернат № 53».