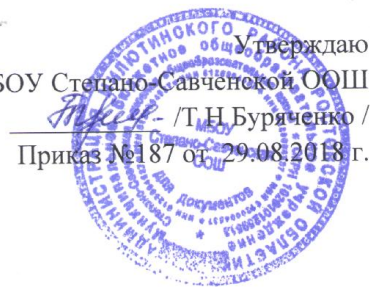


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Степано-Савченская основная общеобразовательная школа

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.18 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Степано-Савченской ООШ
Т.Н. Буряченко /Т.Н. Буряченко /
Приказ №187 от 29.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АТТЕСТАТОВ

об основном общем образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по заполнению аттестатов об основном общем образовании (далее «Комиссия») создается в соответствии с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений РФ», в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115 1.2. Комиссия осуществляет заполнение аттестатов об основном общем образовании и регистрацию заполненных аттестатов во 2-ой части книги учета и записи выданных аттестатов.

2. СОСТАВ, КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. В состав комиссии включаются:

- заместитель директора по УР
- классный руководитель выпускного класса
- учитель школы (предпочтительно русского языка)

2.2. Количественный состав комиссии - 3 человека

2.3. Директор школы назначает председателя, секретаря, определяет сроки ее работы.

2.4. Председатель комиссии организует работу членов комиссии и несет персональную ответственность за качество работы комиссии.

2.5. Секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии.

2.6. Члены комиссии должны пройти обязательный инструктаж о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Бланки аттестатов выдаются председателю комиссии директором школы под роспись.

3.2. Классный руководитель для заполнения бланков аттестатов составляет сводную ведомость, содержащую фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.3. Учитель, заполняющий 2-ю часть книги учета и записи выданных аттестатов, регистрирует заполненные аттестаты в следующем порядке:

- Проставляется календарный год выдачи аттестатов;
- В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчества выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании, сведения о награждении выпускника похвальной грамотой «За особые успехи, в изучении отдельных предметов».

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот указывается дата решения педагогического совета о выпуске из школы.

В книгах учета и записи выданных аттестатов не допускаются поправки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.

3.4. Учитель, заполняющий бланки аттестата выполняет следующие требования к заполнению аттестатов:

- Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения – название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

- На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами.
- В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года.
- Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ – Информатика;

Физическая культура – Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ,

Допускается уточнение Русская литература в случае, если выпускник окончил образовательное учреждение с обучением на родном (нерусском) языке.

- Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

- Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.
- В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа руководителя образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

- Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.
- Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

– Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Не допускаются подчистки, пропуски строк.