

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом МОУ «Шугозерская
средняя
общеобразовательная школа »
Протокол № 3 от «21»января 2014 г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказ по МОУ «Шугозерская средняя
общеобразовательная школа »
№ 7 от «24» января 2014 г

Директор _____ Р.П.Чекенюк

СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом МОУ «Шугозерская
средняя общеобразовательная школа »
Протокол № 4 от «23» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по заполнению аттестатов
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Шугозерская средняя общеобразовательная школа»
п.Шугозеро Тихвинского района Ленинградской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.Настоящее Положение разработано на основе ФЗ №273 от 27.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с которым выпускникам выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:
 - 9 класс – аттестат об основном общем образовании;
 - 11 класс – аттестат о среднем общем образовании.
- 1.2.Для заполнения аттестатов создаётся комиссия из числа педагогических работников образовательного учреждения.
- 1.3.Состав комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 1.4.В состав комиссии входят классный руководители 9-х и 11-х классов, директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, представитель от педагогического

коллектива.

Председатель комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

- 1.5. Численный состав комиссии зависит от количества выпускников, но не может быть менее 3 человек.
- 1.6. Комиссия по заполнению аттестатов создается с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 2.1. Члены комиссии готовят документы для заполнения аттестатов: - Ф.И.О., дата и место рождения согласно паспорта; - ведомость итоговых оценок;
- 2.2. Члены комиссии заполняют бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» на русском языке с помощью печатных устройств электронно-вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом.
- 2.3. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.
- 2.4. Не допускаются исправления, подчистки, незаполненные строки, сокращения и аббревиатуры только в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. №115 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
- 2.5. Директор школы заверяет аттестат печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, легко читаемым.
- 2.6. Члены комиссии заполняют книги для учёта и записи выданных аттестатов об образовании, куда вносят все данные в соответствии с записями в аттестате. Заполняют книги без помарок, исправлений и подчисток.
- 2.7. Заполняют бланки похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов».
- 2.8. Члены комиссии своевременно информируют председателя комиссии о факте неверной записи или другом нарушении при заполнении аттестатов и книги для учёта и записи выданных аттестатов.

3. КОМИССИЯ НЕСЁТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

- 3.1. Грамотное, аккуратное и чёткое заполнение аттестатов и книг для учёта и записи выданных аттестатов об образовании.
- 3.2. Оформление документов в соответствии с установленным порядком.
- 3.3. Составление акта по испорченным бланкам.

3.4.Сохранность бланков аттестатов при заполнении.

4. КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1.Требовать разъяснения по вопросам, возникающим при заполнении аттестатов.

4.2. На создание условий администрацией образовательного учреждения для спокойной работы комиссии.

4.3.Использовать в работе нормативные документы, классные журналы, личные дела учащихся.