

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 9
от «7» апреля 2022 г.



Утверждено
Директор МБОУ "Школа №65"
Ж.В.Соркина
приказ №197 от «14» апреля 2022 г.

Положение о подготовке и выдаче документов об образовании в МБОУ «Школа № 65»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании их дубликатов» (далее - Порядок), Приказом Министерства просвещения от 05.10.2020 №545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2022 № 196 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546"

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 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 и 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.

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.

2.4. Классный руководитель заполняет Книгу регистрации выданных документов об образовании, выставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью. Все исправления в Книге регистрации выданных документов об образовании зачеркиваются одной чертой, сверху пишется верная цифра (буква).

Внизу на той же странице записывается (например): «отметка «3» по литературе выпускнику Ф.И.О. исправлена на «4». Далее все подтверждается подписью директора и печатью школы.

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 компьютерной программы (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 расписывается в соответствующем аттестате. 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 руководителем по образовательному учреждению.

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

2.12. Аттестаты об основном и среднем общем образовании заполняются строго в соответствии с приказами Министерства просвещения о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов.

2.13. Бланки титула аттестата и приложения к нему заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код), содержащий фамилию, имя, отчество, регион выдачи аттестата, номер аттестата, дату выдачи аттестата.

2.14. На основании пункта 5.2 Порядка № 546 после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", указывается отметка за

индивидуальный проект, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования и указывается темы индивидуальных проектов.

3. Выдача дубликата аттестата и дубликата приложений к ним.

3.1. Дубликаты аттестатов выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложений;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

3.2. В течение 30 дней с момента поступления заявления от выпускника, утратившего аттестат, издаются приказы о создании комиссии по выдаче дубликата аттестата и выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к нему.

3.3. Выпускник должен предоставить документы, подтверждающие утрату оригинала аттестата (справку из МВД).