

Принято

На педагогическом совете

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Усть-Теленгуйской СОШ

_____ И.В.Кривошеев

Приказ № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об
основном общем образовании, среднем общем образовании и их
дубликатов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании и их дубликатов (далее Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации, на основании Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" и устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы и входит в перечень локальных актов школы.

1.3. Проект Положения разрабатывается творческой группой в составе заместителя по воспитательной работе, руководителя ШМО классных руководителей под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе на основе законодательства и правовых актов.

1.4. Проект Положения проходит экспертизу на уровне школы - Методическим советом, общественную экспертизу - на сайте школы.

1.5. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на классных руководителей 9, 11 классов, технического исполнителя, председателя и членов комиссии по работе с аттестатами, заместителя директора по УВР и обязательно к исполнению.

1.7. Положение принимается Педагогическим советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.8. Аттестаты выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

1) В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2) В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места

нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/ среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

1) В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2) В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется

организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3) В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются 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 организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих

указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

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

2.4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

2.5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

2.6. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2.1-2.7 настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности

заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается директором школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача приобретенных школой, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

1. номер учетной записи (по порядку);
2. фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
3. дату рождения выпускника;
4. нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
5. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
6. дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
7. подпись уполномоченного лица школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
8. подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
9. дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка

оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора и скрепляется печатью школы.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются школой выпускникам 9 и 11 классов, прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета школы.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

5.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

1. взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
2. взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику школой лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его

родителей (законных представителей), подаваемого в школу:

1. при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
2. при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
3. при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.8. В случае изменения наименования школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой вместе со справкой, подтверждающей изменения наименования школы. В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная школа, в соответствии с настоящим Положением.

5.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы

которых самостоятельно установлены школой, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

6. Функции ответственных работников

Заместитель директора по УВР:

6.1. Составляет заявку на аттестаты в Управление образования в установленные сроки по количеству выпускников текущего года.

6.2. Готовит пакет документов по заполнению, учету и выдачи аттестатов.

6.3. Определяет технического исполнителя из числа педагогических работников школы для работы с программой по заполнению аттестатов и распечатыванию бланков на компьютере.

6.4. Определяет функции классного руководителя 9,11 классов по созданию базы данных для заполнения бланков. Проводит инструктаж по подготовке базы данных по заполнению бланков и заполнении книги выдачи аттестатов под роспись.

6.5. Разрабатывает инструкцию по работе с программой по заполнению школьных аттестатов для ответственного оператора.

6.6. Разрабатывает инструкцию по заполнению бланков документов об образовании для классных руководителей выпускных классов.

6.7. Готовит проект приказа о работе с документами об образовании.

6.8. Проводит инструктаж техническому исполнителю по заполнению бланков в соответствии с порядком под роспись.

6.9. Определяет членов комиссии и их функции по сверке итоговых отметок обучающихся выпускных классов на соответствие в классных журналах, ведомости итоговых отметок, книге выдачи аттестатов и контрольном листе аттестатов.

6.10. Готовит проекты приказов о создании комиссии, о выдаче аттестатов, проект решения итогового педсовета.

6.11. Организует заполнение бланков с соответствии с установленным порядком.

6.12. Организует проверку книги выдачи аттестатов и заполненных бланков с базой данных.

6.11. Осуществляет контроль заполнения документов об образовании, а именно правильности написания на контрольном листе аттестата фамилии, имени, отчества, даты рождения, перечня предметов, отметок по предметам по классному журналу. Ставит подпись, расшифровку подписи, дату на контрольном листе аттестата.

6.12. Выдает техническому исполнителю по ведомости (сдал/принял) оригиналы бланков аттестатов для распечатывания на компьютере.

6.13. Предоставляет аттестаты для подписи директору школы.

6.14. Готовит аттестаты к вручению выпускникам.

6.15. Оформляет подготовку и выдачу дубликата аттестата (при необходимости).

6.16. Участвует в подготовке и проведении торжественного мероприятия по вручению аттестатов.

6.17. Готовит проект отчета об использовании бланков.

Классный руководитель 9, 11 класса:

6.15. Заполняет по форме ведомость итоговых отметок обучающихся класса.

6.15. Вносит данные обучающихся и отметки в программу заполнения аттестатов на компьютере.

6.16. Сверяет контрольный лист аттестата с итоговой ведомостью на правильность внесённых данных в компьютерную программу.

6.17. Передает итоговую ведомость, контрольные листы аттестата, классные журналы в комиссию по контролю заполнения бланков аттестатов и списанию использованных (испорченных) бланков аттестатов.

6.18. После распечатывания аттестатов передает аттестаты, итоговые ведомости, классные журналы в комиссию по контролю заполнения бланков аттестатов и списанию использованных (испорченных) бланков аттестатов по ведомости за подписью сдал\принял.

Технический исполнитель (ответственный оператор)

6.19. Устанавливает необходимое программное обеспечение и тестирует его.

6.20. Проводит инструктаж и тренинг с работниками по подготовке базы

данных для заполнения бланков.

6.21. Распечатывает контрольный лист аттестата обучающихся.

6.22. Осуществляет заполнение бланков.

6.23. Передает заполненные бланки классному руководителю по ведомости (сдал/принял).

7. Функции комиссии по контролю заполнения бланков аттестатов и списанию использованных (испорченных) бланков аттестатов (далее- Комиссия)

7.1. Контроль наличия документов по организации заполнения бланков аттестатов.

7.2. Контроль исполнения ответственными работниками определенных обязанностей по заполнению бланков аттестатов выпускникам школы.

7.3. Сверка соответствия заполнения личных данных обучающихся и отметок в сводной ведомости отметок, классном журнале, электронной базе данных.

7.4. Сверка соответствия заполнения личных данных и отметок в аттестатах обучающихся.

7.5. Составляет акт на списание бланков документов об образовании выданных выпускникам школы.

7.6. Составляет акт на списание испорченных бланков документов об образовании – в случае наличия таковых.

7.7. Ведет протокол заседаний.

7.8. Функции членов комиссии

Председатель комиссии:

1. Организует работу комиссии по проверке заполнения бланков аттестатов и списанию использованных (испорченных) бланков аттестатов.
2. Определяет функции членов комиссии.
3. Проводит заседания комиссии.
4. Осуществляет контроль деятельности членов комиссии с документами строгой отчетности.
5. Обеспечивает наличие протоколов, актов.
6. Предоставляет акты на утверждение директору школы.

7. Предоставляет протоколы, акты, проверенные аттестаты заместителю по УВР, ответственному за работу с аттестатами.

Члены комиссии:

8. Осуществляют проверку на соответствие выставленных отметок и личных данных обучающихся в контрольных листах, классных журналах, итоговой ведомости отметок.
9. Осуществляют проверку на соответствие выставленных отметок и личных данных обучающихся в аттестатах, классных журналах, итоговой ведомости отметок.
10. Ставят подписи в контрольных листах, актах, протоколах.
11. Исполняют функции, определенные председателем комиссии.

Секретарь комиссии:

12. Ведет протоколы, заполняет акты.
13. Сообщает членам комиссии о времени и месте заседания.
14. Оформляет, ведет и обеспечивает наличие документации комиссии.

8. Ответственность работников

Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- 8.1. Составление заявки на аттестаты.
- 8.2. Подготовку пакета документов по заполнению, учету и выдаче аттестатов.
- 8.3. Проведение инструктажей ответственным работникам по подготовке базы данных по заполнению бланков и заполнении книги выдачи аттестатов под роспись.
- 8.4. Разработку инструкции по работе с программой по заполнению школьных аттестатов для технического исполнителя.
- 8.5. Разработку инструкции по заполнению бланков документов об образовании для классных руководителей выпускных классов.
- 8.6. Подготовку проектов приказов о работе с документами об образовании, создании комиссии, проектов решения итогового педсовета.

8. 7. Организацию заполнения бланков с соответствии с установленным порядком.

8.8. Организацию проверки книги выдачи аттестатов и заполненных бланков с базой данных.

8.9. Контроль заполнения документов об образовании, а именно правильности написания на контрольном листе аттестата фамилии, имени, отчества, даты рождения, перечня предметов, отметок по предметам по классному журналу.

8.10. Подготовку аттестатов к вручению выпускникам.

Классный руководитель 9, 11 класса несет ответственность за:

8.11. Подготовку ведомости итоговых отметок обучающихся класса.

8.12. Внесение данных обучающихся в программу заполнения аттестатов на компьютере.

8.13. Сверку контрольных листов аттестата с итоговой ведомостью на правильность внесённых данных в компьютерную программу.

Технический исполнитель несет ответственность за:

8.14. Установку необходимого программного обеспечения и тестирования его.

8.15. Проведение инструктажа и тренинга с классными руководителями по подготовке базы данных для заполнения бланков.

8.16. Распечатывание контрольных листов аттестата обучающихся.

8.17. Заполнение бланков аттестатов.

Председатель комиссии несет ответственность за:

8.18. Организацию работы Комиссии.

8.19. Контроль деятельности членов комиссии с документами строгой отчетности.

8.20. Наличие документов по деятельности комиссии.

Члены комиссии несут ответственность за:

21. Проверку на соответствие выставленных отметок и личных данных обучающихся в контрольных листах, классных журналах, итоговой ведомости отметок.
22. Проверку на соответствие выставленных отметок и личных данных обучающихся в аттестатах, классных журналах, итоговой ведомости отметок.

8.23. Исполнение функций.

Секретарь комиссии несет ответственность за:

8.24. Ведение протоколов, заполнение актов.

8.25. Оформление, ведение и наличие документации комиссии.

8.26. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, определенных данным Положением на работника накладывается дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

9. Взаимодействие

9.1. Заместитель директора по УВР взаимодействует с техническим исполнителем, классными руководителями, председателем и членами Комиссии по вопросам работы с аттестатами, с директором школы по утверждению документов и организации торжественного вручения.

9.2. Технический исполнитель взаимодействует с классными руководителями по вопросам заполнения базы данных, с заместителем директора по УВР по организационным вопросам.

9.3. Классные руководители взаимодействуют с техническим исполнителем по вопросам заполнения базы данных, председателем Комиссии по вопросам проверки аттестатов.

9.4. Председатель Комиссии взаимодействует с директором школы по вопросам утверждения актов, с заместителем директора по УВР по вопросам работы комиссии и оформления документации.

10. Документация

10.1. Распорядительные и нормативные документы школы.

10.2. Книга учета бланков аттестатов.

10.3. Книга выдачи аттестатов.

10.4. Акт списания бланков документов об образовании.

10.5. Акт уничтожения бланков документов (при наличии).

10.6. Контрольные листы аттестатов.

10.7. Протокол комиссии.

10.8. Бланки аттестатов.

10.9. Ведомость итоговых отметок.

10.10. Ведомости приема\передачи бланков аттестатов.

10.11. Диск с электронным вариантом аттестатов.

11. Заключительные положения

11.1. Положение принимается на неопределенный срок.

11.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

11.3. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя по УВР, второй у секретаря школы.

11.5. Копии данного Положения размещается заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

11.7. Заместитель по УВР, председатель Комиссии, технический исполнитель, классные руководители обязаны иметь копию данного Положения для осуществления своей деятельности.

11.8. Заместитель директора по УВР ознакомливает всех педагогических работников с Положением под роспись и осуществляет контроль его исполнения.