


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа № 70 имени Г.М.Подденежного
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

<p>СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета МАОУ Школа № 70 им. Г.М.Подденежного 31.01.2023 г. (протокол № 6)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Школа № 70 им. Г.М.Подденежного</p>  <p>Е.А.Милейко Приказ № 40 от 31.01.2023 г.</p>
--	---

**Положение
о подготовке к выдаче документов об образовании**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 545 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

2. Порядок подготовки к выдаче документов об образовании

2.1. В МАОУ Школа № 70 имени Г.М.Подденежного (далее – Школа) для подготовки к выдаче документов об образовании приказом директора Школы назначается комиссия для сверки отметок в сводной ведомости, отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об образовании, в итоговой ведомости классного журнала.

Председателем комиссии является заместитель директора, членами комиссии – классные руководители 9,11 классов, учителя-предметники. Заместитель директора проводит инструктаж о проведении сверки отметок с членами комиссии.

2.2. Классные руководители 9, 11 классов составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана (9 класса – для выпускников основного общего образования, 11 классов – для выпускников среднего общего образования). Данные о фамилии, имени, отчестве, числе, месяце, годе рождения вносятся в ведомость на основании паспорта. Классные руководители 9,11 классов несут ответственность за оформление сводной ведомости.

Учителя-предметники проверяют правильность выставления отметок и подписываются в сводной ведомости.

2.3. Проводится ознакомление выпускников 9,11 классов под роспись с отметками в сводной ведомости.

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

2.5. В случае выявления ошибок, исправлений, помарок классный руководитель переписывает ведомость.

2.6. Ответственный за заполнение документов об образовании назначается приказом директора Школы, ответственный за заполнение документов об образовании работник несет ответственность за качество оформления аттестатов.

2.7.Отметки, выставленные в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании, переносятся в книгу учета и записи документов об образовании, которая заполняется в соответствии с рекомендациями по ее заполнению.

2.8.В книгах учета и записи документов об образовании не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись (цифра, буква) и ставится роспись директора. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в записи под порядковым № ___ в графе _____ (наименование графы) с ___ на ___», которую подписывает директор школы, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

2.9.Директор школы расписывается в аттестате после сверки комиссией отметок в сводной ведомости, отметок в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании.

2.10.По итогам работы комиссии составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании и в документы об образовании (аттестаты), акт подписывают члены утвержденной комиссии.

2.11. 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. Порядок заполнения аттестатов

3.1.1.Бланки аттестатов и бланки приложения заполняются на русском языке при помощи электронного модуля.

3.1.2.После заполнения бланка документа об образовании члены комиссии, созданной приказом директора школы, проверяют внесенные в него записи.

3.1.3.В случае обнаружения ошибок, допущенных при заполнении аттестатов, устанавливается виновное лицо, издается приказ директора Школы о взыскании.

4. Порядок выдачи документов об образовании выпускникам 9,11 классов

4.1.При выдаче документов об образовании выпускник 9, 11 класса расписывается в книге учета и записи документов об образовании соответствующего уровня за получение документа с указанием даты получения.