

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Школа № 70  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора МБОУ Школа № 70  
А.В.Жукова  
Приказ № 157 от 11.06.2021 г.



СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ Школа № 70  
«15» июня 2021 г.  
(протокол № 9)

**Положение  
о подготовке к выдаче документов об образовании  
в 2021 году**

## **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. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 113 от 22 марта 2021 г. «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году», письма Министерства просвещения Российской Федерации № 03-782от 07 июня 2021 г. «О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем образовании в 2020-2021 уч. году», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 27.05.2021 г. № 03-725 «О выдаче медали «За особые успехи в учении в 2021 году».

1.2. Аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним, аттестаты о среднем общем образовании и приложения к ним, аттестаты с отличием и приложения в 2021 году выдаются на основании приказа Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 113 от 22 марта 2021 г. «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году», письма Министерства просвещения Российской Федерации № 03-782от 07 июня 2021 г. «О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем образовании в 2020-2021 уч. году», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 27.05.2021 г. № 03-725 «О выдаче медали «За особые успехи в учении в 2021 году».

## **2. Порядок подготовки к выдаче документов об образовании**

2.1. В МБОУ Школа № 70 для подготовки к выдаче документов об образовании приказом директора МБОУ Школа № 70 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 МБОУ Школа № 70, 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, созданный 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 МБОУ Школа № 70 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.