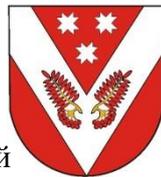


Марий Эл Республикысе
Советский муниципальный район
Муниципальный
образовательный учреждений
«Ронго кыдалаш
образовательный школ»



425416, РМЭ, Советский район,
Ронго села, Советский урем, 8
Тел.: (83638) 9-73-21,
E-mail: eskaevaklara@rambler.ru

Советский муниципальный район
Республики Марий Эл
Муниципальное
образовательное учреждение
«Ронгинская средняя
образовательная школа»

425416, РМЭ, Советский район,
с. Ронга, ул. Советская, 8
Тел.: (83638) 9-73-21,
E-mail: eskaevaklara@rambler.ru

ОКПО 54677971, ОГРН 1021201250630, ИНН/КПП 1213003223/121301001

Введено в действие
приказом по школе №3/1
от 16.01.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи аттестата о среднем общем образовании в МОУ «Ронгинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящее Положение составлено на основе п.4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и их дубликатов».

2. Порядок выдачи аттестата о среднем общем образовании

2.1. Директор школы издает приказ:

- о возложении обязанности составления сводной ведомости на каждого обучающегося на классного руководителя 11 кл.;
- об утверждении состава комиссии, ответственной за сверку отметок;
- о проведении инструктажа учителей-предметников о выведении итоговых отметок;

-об ответственности учителей-предметников за выставление итоговой отметки по своему предмету с учетом приказа МО РФ от 14.02.2014 № 115 (учитывая полугодовые и годовые отметки за 10 и 11 класс).

- о назначении ответственного лица за оформление бланков документов об образовании.

-о назначении ответственного лица за оформление Книги **учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании**

2.2.Учителя - предметники выставляют итоговые отметки по своему предмету (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за 10 и 11 класс).

2.3. Классные руководители переносят итоговые отметки по предметам учебного плана в сводную ведомость классного журнала.

2.4. Осуществляется выдача бланков аттестатов для заполнения ответственному лицу под расписку.

2.5. Классными руководителями для заполнения бланков документов составляется сводная ведомость на каждого выпускника, содержащая:

- фамилию, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с паспортом выпускника,

-дату рождения (по паспорту),

- полное наименование школы (в соответствии с Уставом),

-итоговые отметки из сводной ведомости.

Достоверность сведений, внесённых в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6.Комиссия, назначенная приказом директора, осуществляет проверку правильности выставления итоговых отметок учителями-предметниками

2.7.Ответственное лицо за оформление бланков аттестатов заполняет титульный лист и приложение в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов, утвержденного приказом МО РФ от 14.02.2014 г. №115.

2.8.Ответственное лицо по приказу оформляет Книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании в соответствии с п.17-20

Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов, утвержденного приказом МО РФ от 14.02.2014 г. №115.

2.9 Аттестаты о среднем общем образовании вручаются выпускникам в торжественной обстановке.

3. Порядок работы с испорченными бланками

3.1. В случае обнаружения ошибок в аттестате (титульном листе) после выдачи выпускнику, аттестат изымается. Составляется акт об уничтожении аттестата и приложения. Выдается дубликат.

В случае порчи аттестата до выдачи выпускнику и внесения в книгу выдачи аттестата, испорченный бланк аннулируется по акту, оформляется новый бланк.

3.2. Если допущены ошибки только в приложении, уничтожается по акту приложение, печатается новое.

3.3. Составляется объяснительная на имя директора, где указывается, кем, что и по какой причине оформлено неверно.

3.4. Составляется акт.