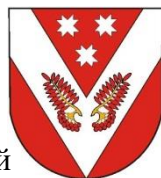


Марий Эл Республикысе  
Советский муниципальный район  
Муниципальный  
общеобразовательный учреждений  
«Ронго кыдалаш  
общеобразовательный школ»



Советский муниципальный район  
Республики Марий Эл  
Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Ронгинская средняя  
общеобразовательная школа»

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

425416, РМЭ, Советский район,  
с. Ронга, ул. Советская, 8  
Тел.: (83638) 9-73-21,  
E-mail: [eskaevaklara@rambler.ru](mailto: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 об основном 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 об основном общем образовании**

2.1. Директор школы издает приказ:

- о возложении обязанности составления сводной ведомости на каждого обучающегося на классного руководителя 9 кл.;
- об утверждении состава комиссии, ответственной за сверку отметок;
- о проведении инструктажа учителей-предметников о выведении итоговых отметок;
- о назначении ответственного лица за оформление бланков документов об образовании.
- о назначении ответственного лица за оформление Книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании

2.2. Учителя - предметники выставляют итоговые отметки по своему предмету

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),

- дату поступления в школу

- место рождения

- 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 об основном 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.