

Принято
на педагогическом совете
Протокол №11 от 08.09.2014 г.

Утверждено приказом директора МОУ
«Вятская средняя общеобразовательная
школа» от 08.09.2014 г. № 63/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании
в МОУ «Вятская 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 аттестатов
об основном общем образовании и среднем общем образовании

2.1. Директор школы издает приказ:

- об ответственности учителей-предметников, работающих в 9, 11 классах, за выставление итоговой отметки по своему предмету с учетом приказа Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115;
- о проведении инструктажа учителей-предметников, работающих в 9, 11 классах, о выведении итоговых отметок;
- возложение ответственности на заместителя директора, ответственного за сверку отметок;
- о возложении на классных руководителей 9 и 11 класса обязанности составления сводной ведомости для каждого выпускника (приложение №1);
- 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 и Книги учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

2.2. Учителя-предметники 9 класса выставляют итоговые отметки по своему предмету. Итоговые отметки за 9-й класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника с округлением до целого числа в соответствии с правилами математического округления. По остальным предметам итоговые

отметки выставляются по годовым отметкам (среднее арифметическое четвертных отметок выпускника с округлением до целого числа в соответствии с правилами математического округления).

2.3 Учителя - предметники 11 класса выставляют итоговые отметки по своему предмету (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок выпускника за 10 и 11 класс выпускника с округлением до целого числа в соответствии с правилами математического округления).

2.4. Классные руководители 9 и 11 классов переносят итоговые отметки по предметам учебного плана в сводную ведомость учета успеваемости учащихся в классный журнал.

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

2.6. Классными руководителями 9 и 11 классов для заполнения бланков документов составляется сводная ведомость на каждого выпускника (форма в приложении №1), содержащий:

- фамилию, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с паспортом выпускника,
- дату рождения (по паспорту),
- итоговые отметки.

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

2.7. Заместитель директора осуществляет проверку правильности выставления итоговых отметок учителями-предметниками.

2.8. Ответственное лицо (по приказу) за оформление бланков аттестатов заполняет титульный лист и приложение в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115.

2.9. Ответственные лица по приказу оформляют Книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и Книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании в соответствии с п.17-20 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115.

2.10. Аттестаты об основном общем образовании выпускникам 9 класса и аттестаты о среднем общем образовании выпускникам 11 класса выпускникам в торжественной обстановке.

3. Порядок выдачи свидетельства об обучении

3.1. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости),

не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник).

3.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

3.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

3.5. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

4. Порядок работы с испорченными бланками

4.1. В случае обнаружения ошибок в аттестате (титульном листе), свидетельстве об обучении после выдачи выпускнику, аттестат, свидетельство изымается, составляется акт об уничтожении аттестата и приложения, свидетельства об обучении. Выдается дубликат.

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

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

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

4.4. Составляется акт.

