ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 7 от 02.03.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора школы  
№ 01-10/124 от 09.03.2016 г.

**Положение**

**о подготовке и выдаче документов об образовании**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее - Порядок).

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 329 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

* 1. Положение определяет порядок заполнения, хранения и подготовки к выдаче документов об образовании.

1. **Порядок заполнения, хранения и выдачи документов об образовании.**
   1. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 52» (далее – Руководитель образовательного учреждения) издает приказ о подготовке и выдаче документов об образовании.
   2. Классный руководитель заполняет сводную ведомость итоговых отметок по учебным предметам в соответствии с классным журналом и личными делами учащихся.
   3. Комиссия, в состав которой входят руководитель образовательного учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе, классные руководители и технический специалист осуществляет:

2.3.1. - Сверку отметок сводной ведомости, отметок в протоколах результатов ГИА по предметам;

- сверку отметок, занесенных в Книгу регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования;

- сверку отметок, проставленных в документах об образовании соответствующего уровня образования;

- сверку личных данных обучающихся, в соответствии с паспортными данными;

- сверку отметок сводных ведомостей по предметам для награждения Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов.

2.3.2. - Сверку правильности заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий (протоколов результатов ГИА по предметам),

- Сверку правильности заполнения предметов инвариантной части базисного учебного плана, в соответствии учебным планам:

для 9 класса по учебным планам текущего года и по учебным планам предыдущих лет по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (природоведение, технология и другие);

для 11 класса по учебным планам текущего гола.

- Сверку сведений, внесенных в раздел «Дополнительные сведения» - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года.

2.3.3. Ознакомление выпускников (под роспись) с отметками в сводной ведомости.

2.3.4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

* 1. Классный руководитель заполняет Книгу регистрации выданных документов об образовании, выставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной членами комиссии. Все исправления в Книге регистрации выданных документов об образовании зачеркиваются одной чертой, вверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается запись со ссылкой на номер учетной записи, например: «В строке 10 у выпускника Ф.И.О по литературе   
     4 (хорошо). Директор школы (подпись)». Ставится печать.
  2. Записи в Книге регистрации выданных документов об образовании заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу.
  3. Отметки из сводной ведомости переносятся в документ об образовании. Исправление отметок не допускается.
  4. Бланки аттестатов и приложений к аттестатам заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений к аттестатам не допускается.
  5. Руководитель образовательного учреждения расписывается в Книге регистрации выданных документов об образовании, в соответствующем аттестате и в приложении к аттестату каждого выпускника. Составляется акт о сверке отметок, занесенных в Книгу регистрации выданных документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии. Сводная ведомость хранению не подлежит.
  6. При выдаче документов об образовании выпускник расписывается за получение документа в Книге регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования.
  7. Работа по заполнению документов об образовании осуществляется в определенном кабинете, в определенное время. Место и время определяются приказом руководителя образовательного учреждения.
  8. Заполненные документы об образовании до момента выдачи подлежат хранению в сейфе кабинета руководителя образовательного учреждения.