

Муниципальный район «Верхневиллюйский улус (район)»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кырыкыйская основная общеобразовательная школа имени С.Е. Дадаскинова»

678235 Верхневиллюйский улус, село Кырыкый, ул. Советская 4, тел.: 8-41133-24126

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «КООШ им. С.Е. Дадаскинова»
от 31 августа 2021 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «КООШ имени С.Е. Дадаскинова»
От 1 сентября 2021. Приказ № 95-1
директор:  /Федоров В.В./



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по заполнению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Комиссия по заполнению аттестатов об основном общем образовании (далее «Комиссия») создается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 апреля 2014г. №329 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Комиссия осуществляет заполнение аттестатов об основном общем образовании и регистрацию заполненных аттестатов в книгах учета и записи выданных аттестатов.

2. СОСТАВ, КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора школы на 1 год. В состав комиссии включаются:

- заместитель директора по УР
- заместитель директора по ВР
- классные руководитель выпускного класса

2.2. Количественный состав комиссии - 3 человек.

2.3. Директор школы назначает председателей комиссии.

2.4. Председатель комиссии организует работу членов комиссии и несет персональную ответственность за качество работы комиссии.

2.5. Члены комиссии должны пройти обязательный инструктаж о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов.

2.6. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончанию государственной итоговой аттестации выпускников:

- комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса;
- комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.

Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить учебные планы выпускного 9 класса;
- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала и экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметками в сводной ведомости журнала;
- проверить объективность выставления итоговых отметок;
- сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего и среднего полного общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных картах учащихся данного класса и книге учёта.

2.7. Для оформления аттестатов об окончании основного общего образования оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.8. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведённых сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нём и отметки по предметам приведены правильно, при необходимости вносятся исправления.

После того, как каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись, классный руководитель заверяет подписью сводную ведомость отметок, проставляет дату.

Сводная ведомость отметок сдаётся председателю комиссии после сдачи последнего экзамена.

Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личных делах и книге учёта;
- своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечёткости написания сведений о выпускнике.

Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно;
- на создание оптимальных условий для работы.

2.11. Ответственность.

Комиссия несёт ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень обучения.

2.12. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов:

- заседания комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов оформляются протоколом;
- итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива;
- протоколы заседаний комиссии сдаются вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- Срок хранения протоколов комиссии – 3 года. Сводная ведомость хранению не подлежит.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Бланки аттестатов выдаются председателю комиссии директором школы под роспись.

3.2. Классный руководитель для заполнения бланков аттестатов составляет сводную ведомость, содержащую фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.3. Ответственный, заполняющий книгу учета и записи выданных аттестатов, регистрирует заполненные аттестаты в следующем порядке:

3.3.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов:

3.3.2. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчества выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании.

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выпуске из школы.

В книгах учета и записи выданных аттестатов не допускаются поправки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.

3.4. Ответственный, заполняющий бланки аттестата выполняет следующие требования к заполнению аттестатов:

3.4.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

3.4.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения – название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами.

3.4.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года.

3.4.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ – Информатика;

Мировая художественная культура – МХК;

3.4.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4.7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.4.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.4.9. Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа руководителя образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.4.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.4.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью МБОУ Кырыкыйская ООШ им. С.Е. Дадаскинова.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4.12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей членами комиссии.

Не допускаются подчистки, пропуски строк.

После проведения проверки заполнения аттестатов председателем комиссии составляется протокол.