

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №23 им.Героя Совет-
ского Союза Ачкасова С.В.»
протокол №1 от 29.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом от 01.09.2022 года

№ 01.11-56/64

Директор школы

Старосельцева Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по заполнению аттестатов
о среднем общем образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящее Положение разработано на основе ФЗ №273 от 27.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. №115 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» выпускникам выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- 11 класс – аттестат о среднем общем образовании;

1.2. Для заполнения аттестатов создаётся комиссия из числа педагогических работников образовательного учреждения.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.4. В состав комиссии входят классный руководитель 11 класса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, представитель от педагогического коллектива. Председатель комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Численный состав комиссии зависит от количества выпускников, но не может быть менее 3 человек.

1.6. Комиссия по заполнению аттестатов создается с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты о среднем общем образовании.

II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

2.1. Члены комиссии готовят документы для заполнения аттестатов:

- Ф.И.О., дата и место рождения согласно паспорта;
- ведомость итоговых оценок;

2.2. Члены комиссии заполняют бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) в соответствии с требованиями Порядка за-

полнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» на русском языке с помощью печатных устройств электронно-вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

2.3. Не допускаются никакие исправления, подчистки, незаполненные строки, сокращения и аббревиатуры.

2.4. Директор школы заверяет аттестат гербовой печатью школы, чтобы оттиск печати был ясным, легко читаемым.

2.5. Члены комиссии заполняют книги для учёта и записи выданных аттестатов об образовании, куда вносят все данные в соответствии с записями в аттестате. Заполняют книги без помарок, исправлений и подчисток.

2.6. Заполняют бланки похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.7. Члены комиссии своевременно информируют председателя комиссии о факте неверной записи или другом нарушении при заполнении аттестатов и книги для учёта и записи выданных аттестатов.

III. КОМИССИЯ НЕСЁТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

3.1. Грамотное, аккуратное и чёткое заполнение аттестатов и книг для учёта и записи выданных аттестатов об образовании.

3.2. Оформление документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Составление акта по испорченным бланкам.

3.4. Сохранность бланков аттестатов при заполнении.

IV. КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. Требовать разъяснений по вопросам, возникающим при заполнении аттестатов.

4.2. На создание условий администрацией образовательного учреждения для спокойной работы комиссии.

4.3. Использовать в работе нормативные документы, классные журналы, личные дела учащихся.