


РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
МБОУ СШ № 37
г. Архангельска
Протокол № 16 от 30.08.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СШ № 37
г. Архангельска
 С.В. Козяр
№ 468 от 01.09.2015



Положение

о комиссии по заполнению бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам МБОУ СШ № 37

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по заполнению бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам МБОУ СШ № 37 (далее – Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115), Письмом Минобрнауки России от 29.05.2014 № АП-884/08 «О бланках аттестатов об основном общем и среднем общем образовании»

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок работы комиссии по заполнению бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 37» (МБОУ СШ № 37) в части компетенции образовательной организации.

1.3. Комиссия создаётся с целью оформления аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам МБОУ СШ № 37

2. Состав и компетенции комиссии по заполнению бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

2.1. Комиссия создаётся приказом директора МБОУ СШ № 37 в количестве 6 человек.

2.2. В состав комиссии входят директор, заместитель директора, документовед, специалисты с каллиграфическим почерком, техник. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.3. Директор – председатель комиссии:

- выдаёт бланки аттестатов и приложения к ним;
- регистрирует бланки в книге учёта и записи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- контролирует заполнение аттестатов и приложений к ним;
- заверяет заполненные бланки аттестатов и приложений к ним подписью и печатью;
- осуществляет контроль за работой комиссии.

2.4. Заместитель директора – заместитель председателя комиссии:

- организует работу членов комиссии;
- проводит инструктаж с членами комиссии по заполнению сводной ведомости успеваемости выпускников, бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- знакомит с инструктивными письмами вышестоящих органов и приказом директора школы;
- контролирует заполнение сводной ведомости.

2.5. Члены комиссии:

- проходят инструктаж по заполнению сводной ведомости успеваемости выпускников;
- составляют сводную ведомость, содержащую фамилии, имена, отчества, дату и место рождения выпускников в соответствии с паспортом;
- выставляют в сводную ведомость итоговые отметки выпускников;
- подтверждают подписью выпускников достоверность сведений, внесённых в сводную ведомость;
- получают у директора бланки аттестатов и приложения к ним под роспись;
- заполняют бланки аттестатов, приложения и передают директору школы;
- заполняют книгу выдачи аттестатов и передают директору школы;

2.6. Документовед – секретарь комиссии:

- получает у директора школы книгу выдачи аттестатов;
- знакомит выпускников с результатами, занесёнными в книгу выдачи аттестатов, под роспись с указанием даты выдачи.

3. Порядок вручения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

3.1. Аттестаты об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке.