

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете школы
Протокол № 3
«20» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 4»
О.Ф. Кудрявцева
Приказ № 22-од от «20» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АТТЕСТАТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по заполнению аттестатов (далее – положение) разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 27.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Для заполнения бланков аттестатов создаётся комиссия из числа педагогических работников школы.

1.4. Состав комиссии:

Председатель комиссии – директор школы.

Заместитель председателя комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Члены комиссии - классные руководители выпускных классов, ответственный за работу с программой заполнения аттестатов «Аттестаты СП».

Численный состав комиссии составляет не менее трех человек.

1.5. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Члены комиссии используют для заполнения бланков аттестатов сводные ведомости итоговых отметок выпускных классов, проверенные комиссией по сверке отметок при заполнении аттестатов.

2.2. Члены комиссии заполняют бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) на русском языке с помощью печатных устройств электронно-вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом в соответствии с требованиями «Порядка заполнения, учёта и выдачи

аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2.3. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

2.4. Не допускаются исправления, незаполненные строки, сокращения и аббревиатуры, не предусмотренные нормативными документами по заполнению бланков аттестатов.

2.5. Директор школы заверяет аттестаты печатью школы и личной подписью. Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым.

2.5. Заместитель председателя комиссии заполняет книги регистрации выданных документов об образовании, книги учёта бланков аттестатов, куда вносит все данные в соответствии с записями в выданных аттестатах. Заполняет книги без помарок, исправлений.

2.6. Допускается формировать книги регистрации выданных аттестатов об уровне образования в программе «Аттестаты – СП». В этом случае книги распечатываются, страницы книги нумеруются, сшиваются и заверяются печатью и подписью директора школы.

2.7. Члены комиссии своевременно информируют председателя комиссии о факте порче бланков аттестата.

3. ПРАВА

Комиссия имеет право на создание благоприятных и оптимальных условий для работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комиссия несет ответственность за:

- оформление аттестатов в соответствии с установленным порядком.
- грамотное, аккуратное и чёткое заполнение бланков аттестатов и книг регистрации и учёта выданных документов об образовании.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

5.2. В случае повреждения (порчи) бланков аттестатов комиссией составляется акт о списании испорченных бланков аттестатов.

5.3. Испорченные бланки уничтожаются в установленном порядке.