

«ПРИНЯТО»
на заседании Педсовета
Протокол № 5 от 11.01.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы ____ Л.С.Хоранова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АТТЕСТАТОВ

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении – основной общеобразовательной школе № 6
г.Моздока**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со ст.60 ч.4 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394, приказом № 989 от 27.08.2013 г., в редакции № 72 от 30.01.2014 г. «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем образовании и приложений к ним», Приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов», зарегистрированном в Минюсте РФ от 03.03.2014 г. регистрационный № 31472

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем образовании в МБОУ ООШ № 6 г.Моздока.

1.3. Комиссия по заполнению аттестатов создается приказом директора школы в составе из трех человек:

- 1) Директор школы – председатель комиссии,
- 2) Зам.директора по УВР – зам.председателя комиссии,
- 3) Системный администратор – секретарь комиссии,
- 4) Классный руководитель выпускного класса – член комиссии.

1.4. Бланки аттестатов являются документами строгой отчетности. Документы государственного образца об основном общем образовании, выдаются школой, имеющей государственную аккредитацию и реализующей основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее – образовательная организация).

2. Порядок работы комиссии

2.1. Бланки аттестатов выдаются директором школы членам комиссии по заполнению аттестатов по мере необходимости.

2.2. Запрещено выносить бланки аттестатов за пределы школы.

2.3. Ответственность в установленном законодательством РФ за достоверность сведений, вносимых в аттестат, несут члены аттестационной комиссии по заполнению аттестатов.

3. Порядок заполнения бланков аттестатов

3.1. Итоговые оценки вносятся в аттестат в строгом соответствии с оценками, выставленными в сводную ведомость классного журнала.

3.2. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

При заполнении бланков аттестата можно использовать шрифт черного цвета размера 14 Bookman Old Style или Times New Roman.

Заполнение *рукописным* способом аттестатов и приложений *не допускается*, за исключением свидетельств об окончании специального (коррекционного) класса общеобразовательной организации.

3.3. 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 образовательной организации (далее – школа), полное наименование школы (в винительном падеже), которую окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы согласно её уставу, а также название места её нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование школы 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 школы, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4. 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.

3.5. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана школы, 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, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых школой.

3.6. 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;
- Физическая культура - Физкультура
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

3.7. 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".

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

3.9. 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".

3.10. Подпись директора школы в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора школы аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора школы, на основании Приказа по Управлению образования АМС Моздокского района. Перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

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

3.12. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.13. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.14. В случае если обнаружены ошибки, допущенные при заполнении аттестата (или приложения к аттестату), в год окончания выпускником образовательного учреждения (как до, так и после выдачи документа) заполняется новый бланк взамен испорченного. Выдача нового аттестата взамен испорченного регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного. Ошибки, допущенные при заполнении книги учета, исправляются и заверяются руководителем образовательного учреждения, а также печатью со ссылкой на номер учетной записи.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575855

Владелец Будайчиева Рабия Викторовна

Действителен с 17.04.2021 по 17.04.2022