ПРИНЯТО

педагогическим советом школы

Протокол № 2 от «27» 09 2016 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Чимитова Ж.Д./

Приказом № 7 от «28» \_\_09\_\_ 2016 г

*Положение*

о подготовке и выдаче документов об образовании

МБОУ «Ацагатская средняя общеобразовательная школа-интернат»

I.Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ образовательное учреждение в соответствии с лицензией выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы о соответствующем образовании. Указанные документы заверяются печатью образовательного учреждения.

1.2. Образовательное учреждение, имеющее государственную аттестацию и реализующее общеобразовательные образовательные программы, выдает лицам прошедшим итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования.

1.3. Документ государственного образца о соответствующем уровне образования является необходимым условием для продолжения обучения в государственном или муниципальном образовательном учреждении последующего уровня образования, если иное не предусмотрено уставом соответствующего образовательного учреждения.

1.4. Лицам, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

II. О подготовке к выдаче документов об образовании

2.1. Издается приказ по общеобразовательному учреждению о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, протоколов Государственной итоговой аттестации выпускников IX класса и результатов Единых государственных экзаменов XI класса. Утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов Государственной итоговой аттестации выпускников IX класса и результатов Единых государственных экзаменов выпускников XI класса, отметок занесенных в книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об образовании.

2.2. Классные руководители составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана (IX – класса – для выпускников основного общего образования, XI класса – для выпускников общего среднего (полного) образования).

2.3. Комиссия из 3 человек, в состав которой входит руководитель (его заместитель по учебно-воспитательной работе), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.4.Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости.

2.5. Классный руководитель заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем, заместителем директора по УВР и директором школы.

Все исправления в книге выдачи зачеркиваются одной чертой и сверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: «отметка 3 по литературе выпускнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исправлена на «4». Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись). Ставится печать.

Далее оценки из сводной ведомости переносятся в документ об образовании, исправления оценок не допускаются. Заполнение документов об образовании заполняется на компьютере.

2.6. Руководитель общеобразовательного учреждения вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании и в документе об образовании и расписывается в соответствующем аттестате.

Составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании и в документе об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии.

Сводная ведомость и акты сверки отметок хранению не подлежат.

2.7. В конце списка всего выпуска данного года в книге выдачи документов об образовании расписывается руководитель общеобразовательного учреждения. Подпись расшифровывается. (Бланки аттестатов оформляются в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минобразования России).

2.8. Ответственный за ведение книги выдачи документов об образовании аккуратно проставляет серию и номер каждого документа об образовании.

2.9. При выдаче документов об образовании выпускник расписывается за получение документа.