

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол от 21.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа №20» г. Черногорска
от 22.01.2021 г. № 5/1

Положение
о порядке выдачи аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании

I. Общие положения

I.1. Положение о порядке выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании разработано на основании части 4 статьи 60 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного Приказом Министерства Просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 546.

I.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и хранения бланков аттестатов, требования к заполнению и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, а также единые аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

II. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

II.1. Бланки аттестатов и приложений к ним, медали «За особые успехи в учении» и удостоверения к ним директор школы получает в ГУО Администрации г. Черногорска согласно оформленной заявке.

II.2. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним осуществляется заместителем директора по УВР. Полученные школой аттестаты и приложения к ним регистрируются в Книгах учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

II.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним до момента выдачи выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы.

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

III.1. Заместитель директора по УВР инструктирует технических специалистов (учителей информатики), осуществляющих заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

III.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним «ИВАттестат», позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

III.3. При заполнении бланков аттестатов и приложений к ним указываются сведения в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (утвержден Приказом Министерства Просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 546).

III.4. Для внесения сведений о выпускниках в бланки аттестатов и приложений к ним, классные руководители 9-х, 11 классов составляют итоговую ведомость успеваемости, в

которой содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения выпускника (в соответствии с документами, удостоверяющими личность - паспорт, свидетельство о рождении), год поступления в школу, нумерация бланка аттестата, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника. Достоверность сведений, внесенных в итоговую ведомость успеваемости проверяется заместителем директора по УВР и заверяется подписью выпускника.

III.5. Печать бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется техническим специалистом в присутствии заместителя директора по УВР, который проверяет достоверность сведений о выпускниках, внесенных в программу «ИВАттестат» и отсутствие дефектов при распечатывании аттестатов и приложений к ним.

IV. Выдача аттестатов и приложений к ним

IV.1 Аттестаты об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы и приказа директора школы.

IV.2. Аттестат выдается выпускнику школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

IV.3. Для регистрации выданных аттестатов и приложений к ним в школе ведутся Книги учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. Внесение сведений о выпускниках в Книги учета и выдачи аттестатов осуществляет педагогический работник, назначенный приказом директора школы.

IV.4. Для регистрации выданных школой медалей «За особые успехи в учении» и «Золотая надежда Хакасии» ведутся Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении», «Золотая надежда Хакасии».

IV.5. При получении аттестатов и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении» и «Золотая надежда Хакасии» выпускники ставят подпись и дату получения аттестата (медали) в Книгах учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

IV.6. Порядок выдачи дубликата аттестата и приложения к нему осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (утвержден Приказом Министерства Просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 546).