

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
протокол № 2 от 27.10.2011г.

Внесены изменения:  
Приказ № 15 от 22 января 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директором  
МКОУ СОШ № 9 с. Комиссарово  
Приказ № 84/1 от 27.10.2011 г.

## Положение

### о порядке подготовки к выдаче документов об образовании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с. Комиссарово Ханкайского муниципального округа Приморского края

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы руководителя по подготовке и выдаче документов об образовании заключается в следующем:

2. Порядок работы руководителя по подготовке и выдаче документов об образовании детей в МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово

2.1. Издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, 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, X-XI классов - для выпускников общего среднего (полного) образования).

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

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

2.5. Ответственный педагог (по представлению директора школы) заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

Все исправления в книге выдачи зачеркиваются одной чертой, 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 отметок не допускаются.

2.6. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании и расписывается в соответствующем аттестате. Кроме него в документе об образовании расписываются заместитель директора по учебно-воспитательной работе и два (три) учителя, преподающие в данном классе.

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

Сводная ведомость хранению не подлежит.

2.7. В конце списка всего выпуска данного года в книге выдачи документов об образовании в графе 3 расписывается директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе и все учителя, поставившие свои подписи в документах об образовании (вне зависимости от класса выпуска). Все подписи расшифровываются.

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.

2.10. Директор школы несет персональную ответственность за правильность оформления документов об образовании и книги выдачи документов об образовании.