

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №10 от 19.06.2012

Утверждено:
Приказ по МБОУ
«Краснополянская СОШ»
№79 от 14.08.2012

ПОЛОЖЕНИЕ **о подготовке к выдаче документов об образовании.**

Работа руководителя по подготовке и выдаче документов об образовании заключается в следующем:

1. Издается приказ по о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.
2. 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. Классные руководители составляют сводную ведомость итоговых отметок по предметам учебного плана (IX класса – для выпускников основного общего образования, X–XI (XII) классов – для выпускников общего среднего (полного) образования).
3. Комиссия из не менее 3 чел., в состав которой входит руководитель его заместители по учебно-воспитательной работе, классный руководитель сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.
4. Проводится ознакомление выпускников с отметками сводной ведомости.
5. Ответственный педагог 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 и вверху 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.

6. Директор вместе с заместителями по УВР сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов 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 документы об образовании, акт подписывают директор и заместители директора по УВР, участвовавшие в сверке..

Сводная ведомость хранению не подлежит.

7. В конце списка всего выпуска данного года в книге выдачи документов об образовании в расписываются директор и классный руководитель выпускников. Все подписи расшифровываются.

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

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