

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол от 19.11.2015г № 3

Согласовано
с Советом обучающихся
Протокол от 09.12.2015г №2

Согласовано
с Советом родителей
Протокол от 08.12.2015 №2

Утверждаю
директор МБОУ «СОШ №18»
 Е.Л. Слугина
приказ от 09.12.2015 № 593 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления выдачи медали «За особые успехи в учении»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.06.2014г №685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «за особые успехи в учении», Уставом МБОУ «СОШ №18».

II. Порядок оформления

2.1. Для учёта выданных медалей «за особые успехи в учении» (далее – медаль) в школе ведётся «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – книга регистрации медалей).

2.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (номер по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

2.3. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

2.4. Записи в книге заверяются подписью директора школы.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью директора школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учётной записи.

2.6. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись аккуратным, чётким, разборчивым подчерком.

2.7. Книга регистрации медалей изготавливается в плотном прочном переплёте и рассчитывается на многолетнее пользование.

2.8. Листы книги пронумеровываются, она сшивается и скрепляется печатью организации.

2.9. Книга включается в номенклатуру дел школы, хранится как документ строгой отчетности и передаётся по акту при смене руководителя.

2.10. Срок хранения книги регистрации медалей 50 лет.