

МКОУ «Алцынхутинская средняя общеобразовательная школа им. Г.О.Рокчинского»

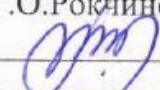
Рассмотрено
на педагогическом совете
(протокол № 1
от 22.08.2019)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «30» августа 2019 г. № 124

Директор
МКОУ «Алцынхутинская СОШ им.
Г.О.Рокчинского»

 /В.О.Қақишев/

**Порядок
выдачи медали "За особые успехи в учении"**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении" от 23 июня 2014 года № 685, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении» от 23 июня 2014 года № 684 и определяет правила приобретения, регистрации и выдачи медали "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в МКОУ «Алцынхутинская СОШ им. Г.О.Рокчинского» (далее – Учреждение).
2. Медаль вручается лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования (далее - выпускники), успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом МКОУ «Алцынхутинская СОШ им. Г.О.Рокчинского» осуществляющей образовательную деятельность, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию. Медаль вручается выпускникам в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с «отличием».
3. Медаль выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника.
4. При утрате медали дубликат не выдается.
5. О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
6. В книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» указываются следующие данные:

- порядковый номер (сквозной);
- фамилия, имя, отчество выпускника, получающего медаль;
- число, месяц, год рождения;
- дата и номер приказа о вручении медали;
- дата вручения медали;
- подпись уполномоченного лица;
- подпись получателя медали (если медаль выдана лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если медаль направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

7. Приказом директора назначаются лицо, ответственное за заполнение книги регистрации выданных медалей; уполномоченное лицо, ответственное за ведение книги регистрации выданных медалей.

8. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией). Записи в книге регистрации заверяются подписью руководителя Учреждения, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Учреждения, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения, с указанием количества листов в книге регистрации.

10. Медали «За особые успехи в учении» приобретаются образовательным учреждением самостоятельно на основании заявки МКОУ «Алцынхутинская СОШ им. Г.О.Рокчинского».

11. Учреждение получает медали согласно договору, заключенному с организацией, продающей медали, проверяет их количество на соответствие указанного в накладной количества в соответствии с заявкой и соответствие описанию и образцу медали, утвержденными приказом Минобрнауки РФ № 684 от 23.06.2014 года. При расхождении полученного количества медалей с накладной и заявкой, а также при получении бракованных медалей составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в организацию, осуществляющую поставку наградной продукции.

12. Выбор организации–распространителя медалей осуществляется Учреждением самостоятельно.

13. Медали, а также все документы (заявки, договоры, накладные, доверенности и т.п., на основании которых медали получены) хранятся в установленном порядке.