



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Школа №2»

города Алушты

Скрипникова М.Н.

Приказ №138

от 27.03.2017 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### ***об описании, порядке заполнения и хранения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №2» города Алушты***

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет описание, порядок заполнения и хранения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» в МОУ «Школа №2» города Алушты (далее – Школа).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02. 2014 года №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Минобрнауки Республики Крым от 17.03.2017 года №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым»,
- Письмом Минобрнауки Республики Крым от 22.03.2017 № 01-14/999.

1.3. Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в Школе, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

#### **2. Описание книги регистрации.**

2.1. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения (приложение):

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица Школы, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

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

2.3. Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью организации, отдельно по каждому классу.

2.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью директора школы, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей медаль, и скрепляются печатью Школы, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

2.5. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

### **3. Хранение книг регистрации**

3.1. Книга регистрации медалей издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

3.2. Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Школы, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

3.3. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел Школы, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене директора школы.

3.4. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.