



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ГОРНОСТАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Ленина, дом 3, с. Горностаевка, Ленинский район Республика  
Крым, 298241, тел\факс (36557)64-7-85, e-mail:  
gornostaevskaya.shkola@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Горностаевская СОШ



**ПОРЯДОК**

**заполнения и хранения книги регистрации выданных медалей  
«За особые успехи в учении»**

Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – медаль) в МБОУ Горностаевская СОШ ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – книга регистрации медалей).

Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

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

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

Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ Горностаевская СОШ и печатью учреждения, отдельно по каждому классу.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью директора МБОУ Горностаевская СОШ, и скрепляются печатью учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью МБОУ Горностаевская СОШ, с указанием листов в книге регистрации медалей .

Книга регистрации медалей включаются в номенклатуру дел МБОУ Горностаевская СОШ, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене директора МБОУ Горностаевская СОШ.

Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

Приложение к Порядку заполнения  
и хранения книги регистрации выданных медалей  
«За особые успехи в учении»

**Образец заполнения книги регистрации выданных медалей  
"За особые успехи в учении"**

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выданного медаль	Подпись получателя медали	Дата выдачи медали
<i>2015 год</i>						
1/15	Семенов Семен Семенович	1999	20.06.2015 № 236	✓	✓	21.06.2015
<i>Классный руководитель 11 класса _____ ФИО</i> <i>Директор ОО _____ ФИО</i> <i>М.П.</i>						
<i>2016 год</i>						
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	17.06.2016 №258	✓	✓	18.06.2016
2/16	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	17.06.2016 №258	✓	✓	18.06.2016
<i>Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО</i> <i>Директор ОО _____ ФИО</i> <i>М.П.</i>						

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью на 3  
( *три* ) листах

Директор

