


Согласовано
Председатель профкома
МБОУ СОШ пос. Приузенский
 Абуконова Б.У.



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ
пос. Приузенский
Л. В. Межаков
Приказ № 263 от 09.09.2019

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Приузенский
Александрово-Гайского района Саратовской области

Положение

о порядке выдачи и учета медалей
«За особые успехи в учении» в
МБОУ СОШ пос. Приузенский
Александрово-Гайского муниципального района
Саратовской области

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 03.09.2019.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и учета медалей «За особые успехи в учении» в

МБОУ СОШ пос.Приузенский

Александрово-Гайского района

Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи и учета медалей «За особые успехи в учении» в МБОУ СОШ пос.Приузенский Александрово-Гайского района Саратовской области (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июня 2014 г. № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2018 № 315 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. №115» и устанавливает порядок выдачи и учёта медалей «За особые успехи в учении» (далее - медали) в МБОУ СОШ пос.Приузенский Александрово-Гайского района Саратовской области (далее - Учреждение), а также полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в процедуре выдачи и учета выданных медалей.

2. Порядок выдачи медали

2.1. Медаль «За особые успехи в учении» вручается лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования (далее - выпускники), имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

в случае прохождения выпускником государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

Медаль вручается Учреждением в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием.

2.2. Медаль вручается 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 почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в Учреждении.

2.3. При утрате медали дубликат не выдается.

2.4. Решение о выдаче выпускнику медали принимается педагогическим советом Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

3. Порядок учета выданных медалей

3.1. Под учётом понимается регистрация выданных медалей в Книге регистрации выданных медалей (далее – Книга регистрации). (Приложение 1)

3.2. При учёте выданной медали в Книгу регистрации вносятся следующие сведения: – Учебный год – 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, выдавшего медаль – Подпись получателя медали – Дата выдачи медали

3.3. Записи в Книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Учреждения и печатью Учреждения.

3.4. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.5. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Полномочия и ответственность педагогических работников

4.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Книгу регистрации, возлагается на классного руководителя выпускника и заместителя директора по УВР.

Приложение 1
к Положению о порядке выдачи
и учета медалей «За особые успехи в учении»
в МБОУ СОШ пос.Приузенский
Александрово-Гайского района
Саратовской области

Форма Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос.Приузенский
Александрово-Гайского района
Саратовской области

Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

Страница для регистрации медалей

Номер учетной записи	Фамилия, имя отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись уполномоченного лица организации, образовательную деятельность, выдавшего медаль	Подпись получателя медали	Дата выдачи медали
1	2	3	4	5	6	7