



уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в МКОУ СОШ №10.

При утрате медали дубликат не выдается.

Решение о выдаче выпускнику медали принимается педагогическим советом и оформляется приказом директора МКОУ СОШ №10.

### **3. Порядок выдачи и учета**

Сведения о выдаче медалей «За особые успехи в учении» заносятся в Книгу учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении»

Книгу учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении» постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

Все записи в Книге учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении» должны вестись четко, аккуратно, черными чернилами.

Книга учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении» вносится в номенклатуру делопроизводства МКОУ СОШ №10.

Директор МКОУ СОШ №10 обеспечивает хранение и контроль ведения Книги учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении».

Книга учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении» хранится в МКОУ СОШ №10 постоянно.

### **4. Полномочия и ответственность педагогических работников**

Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Книгу учета и записи выданных медалей, возлагается на классного руководителя выпускника и заместителя директора по УВР.