

Порядок

выдачи, использования, и учета бланков документов МКОУ ДПО РЦ

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящий порядок определяет перечень документов, выдаваемых МКОУ ДПО РЦ физическим и юридическим лицам, работникам МКОУ ДПО РЦ, их форму, а также организацию учета.
 - 1.2. МКОУ ДПО РЦ выдает следующие документы: сертификат, свидетельство, диплом, грамота, благодарность, благодарственное письмо.
2. Использование документов МКОУ ДПО РЦ.
 - 2.1. Документы МКОУ ДПО РЦ выдаются в следующих случаях:
 - «Сертификат» - педагогам за распространение собственного передового педагогического опыта на конференциях, семинарах и т.п.;
 - «Грамота» - работникам МКОУ ДПО РЦ за значительные успехи в профессиональной деятельности, активную общественную работу;
 - «Благодарность» - педагогическому коллективу образовательного учреждения или иной организации за сотрудничество в организации и проведении мероприятий;
 - «Благодарственное письмо» - юридическому или физическому лицу за значительный вклад в развитие системы образования и деятельность МКОУ ДПО РЦ.
 - 2.2. Форма бланков документов, указанных в п.2.1., разрабатывается МКОУ ДПО РЦ самостоятельно и утверждается приказом директора.
3. Выдача документов МКОУ ДПО РЦ производится администрацией или работниками МКОУ ДПО РЦ.
4. Учет документов, выдаваемых МКОУ ДПО РЦ.
 - 4.1. Для учета выдачи документов ведется Журнал выдачи бланков документов, назначается ответственное лицо приказом директора МКОУ ДПО РЦ.
 - 4.2. Форма Журнала выдачи бланков документов утверждается приказом директора МКОУ ДПО РЦ.