

Государственное бюджетное учреждение
«Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый
медицинский колледж»
(ГБУ «ПОО «АБМК»)

ПРИКАЗ

« 13 » 04 2023г.

№ 125-09

О назначении ответственных за выдачу справки, предоставляемой в центры социальной поддержки населения Астраханской области, для получения денежной компенсации части стоимости обучения детей из многодетных семей

Во исполнение Постановления Правительства Астраханской области от 12 апреля 2023 г. N 151-П « О Порядке и условиях предоставления денежной компенсации части стоимости обучения детей из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) академической задолженности у обучающегося, в отношении которого подано заявление о предоставлении денежной компенсации части стоимости обучения детей из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения, выдаваемой ГБУ «ПОО «АБМК» обратившимся, для предоставления в государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск. (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственными должностными лицами за выдачу справок и достоверность содержащихся в них сведений (далее ответственные) по обучающимся:

- учебного отделения 1 - заведующего учебным отделением 1 Байханову О.Д.;
- учебного отделения 2 -заведующего учебным отделением 2 Склярину Ю.Н.;
- учебного отделения 3 - заведующего учебным отделением 3 Егорову Е.А.;
- учебного отделения 4 - заведующего учебным отделением 4 Казакову С.С.;

- учебного отделения 5 - заведующего учебным отделением 5 Кордзая Е.А..

3. Ответственным в обязательном порядке :

- вести регистрацию заявлений на выдачу справок;
- обеспечить подготовку и подписание у заместителя директора по учебной работе (заместителя директора по общим вопросам) справки в течение пяти дней со дня регистрации заявления;
- выдавать справки обратившимся;
- организовать учет выданных справок;
- передавать копию справки ведущему экономисту Журавлёвой О.В. в день ее выдачи.

4. Заведующему канцелярией Соколовой Е.В. ознакомить заинтересованных работников с настоящим приказом под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по учебной и воспитательной работе Самоделкину А.А..

И.О. Директора



А.О. Аверкина