

**Положение
о награждении учащихся похвальными листами
«За отличные успехи в учении»
МАОУ СОШ № 16 имени В.П. Неймышева**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано и составлено в соответствии с п. 26 ст. 34 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета, выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Данное положение регулирует вопросы, связанные с вручением похвальных листов «За отличные успехи в учении» по итогам учебного года по итогам обучения на определённых уровнях.

2. Описание похвального листа «За отличные успехи в учении»

1.1. Образец формы похвального листа «За отличные успехи в учении» принят в образовательной организации согласно приложению № 1 к настоящему положению.

1.2. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» представляет собой один лист форматом 297 x 210 мм, запечатанный с одной стороны.

1.3. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» содержит фамилию, имя, отчество награждаемого, класс, наименование образовательной организации, дату выдачи, регистрационный номер, подпись и фамилию с инициалами руководителя образовательной организации, печать.

3. Порядок награждения учащихся похвальным листом «За отличные успехи в учении»

3.1. Похвальным листом «За отличные успехи в учении» награждаются учащиеся переводных классов МАОУ СОШ № 16 имени В.П.Неймышева, имеющие по всем предметам учебного плана, которые изучались в текущем учебном году, четвертные (полугодовые) и годовые отметки «5» (отлично).

3.2. Решение о награждении данными документами принимается педагогическим советом МАОУ СОШ № 16 имени В.П.Неймышева.

3.3. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» подписывается директором и заверяется печатью школы.

3.4. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» вручается награжденным учащимся по окончании учебного года в торжественной обстановке.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. В конце учебного года классный руководитель предоставляет заместителю директора по УВР список отличников класса для награждения похвальными листами «За отличные успехи в учении».

4.2. Классный руководитель заполняет похвальные листы «За отличные успехи в учении», выданные заместителем директора, по предоставленным спискам.

4.2. Делает запись в личном деле учащегося награжденного похвальным листом.

5. Обязанности заместителя директора

5.1. Заместитель директора осуществляет проверку успеваемости согласно списку отличников, предоставленному классным руководителем.

5.2. Выдает похвальные листы «За отличные успехи в учении» классным руководителям по предоставленным спискам для заполнения.

5.3. Заносит данные о награжденных учащихся в книгу регистрации выдачи похвальных листов.

6. Регистрация выдачи

похвального листа «За отличные успехи в учении»

- 6.1. Похвальные листы «За отличные успехи в учении» регистрируются в Книге для учета и записи выданных похвальных листов.
- 6.2. Книга для учета и записи выданных похвальных листов заполняется в электронном виде, выводится и ежегодно подшивается.
- 6.3. Книга выдачи похвальных листов храниться у заместителя директора 11 лет.
- 5.2. Книга для учета и записи выданных похвальных листов «За отличные успехи в учении» ведется в форме согласно приложению № 1 к настоящему положению и содержит следующие данные: регистрационный №, Ф.И.О обучающегося, класс, дата выдачи, номер приказа, подпись лица, выдавшего документ, подпись классного руководителя.

Формы похвального листа «За отличные успехи в учении»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОХВАЛЬНЫЙ ЛИСТ

«ЗА ОТЛИЧНЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»

Награжден(а) _____

обучающийся (обучающаяся) _____ класса _____

(наименование)

и местонахождение общеобразовательного учреждения)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. Руководитель образовательной организации

Регистрационный номер _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 2
к положению о награждении учащихся
похвальными листами
«За отличные успехи в учении»
МАОУ СОШ № 16 имени В.П. Неймышева

КНИГА

для учета и записи выданных похвальных листов

«За отличные успехи в учении»

Рег.номер	ФИО	Класс	Дата и номер приказа	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись классного руководителя