

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 67
_____ А.Н. Шашкин
« 02 » сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке награждения похвальным листом «За отличные успехи в учении»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 67 (далее – МБОУ СОШ № 67);
- Приказом Министерства образования 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. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения выпускников и учащихся школы, проявивших способности и трудолюбие в учении, похвальным листом «За отличные успехи в учении».

2. Порядок награждения обучающихся 2-х –8-х, 10 классов похвальным листом «За особые успехи в учении»

- 2.1. Похвальным листом «За отличные успехи в учении» (далее – похвальный лист) награждаются учащиеся переводных классов МБОУ СОШ № 67, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, четвертные (полугодовые) и годовые отметки «отлично».
- 2.2. Решение о награждении обучающегося похвальным листом принимается педагогическим советом МБОУ СОШ № 67 при принятии решения о переводе в следующий класс, по представлению классного руководителя, на основании ведомости четвертных (полугодовых) и годовых отметок.
- 2.3. Заполнение похвального листа производится вручную, черной гелевой ручкой или посредством использования множительной техники.
- 2.4. Похвальный лист подписывается директором и заверяется печатью МБОУ СОШ № 67.
- 2.5. Похвальный лист вручается учащимся по окончании учебного года на основании приказа директора МБОУ СОШ № 67 в торжественной обстановке (на торжественной линейке, посвящённой окончанию учебного

- года).
- 2.6. Замена испорченных бланков похвальных листов осуществляется по заявлению классного руководителя или лица, ответственного за заполнение.
 - 2.7. Замена утерянных похвальных листов не производится. По заявлению родителей учащегося (законных представителей), награжденного похвальным листом, или самого учащегося, МБОУ СОШ № 67 может выдать справку, подтверждающую факт награждения.
 - 2.8. Похвальный лист, по согласованию с учащимся и его родителями (законными представителями), может быть вложен в портфолио достижений учащегося.
 - 2.9. Учёт выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении» ведётся в Книге учёта похвальных листов (приложение № 1).
 - 2.10. Форма похвального листа «За отличные успехи в учении» определяется Министерством образования Российской Федерации.

3. Обязанности классных руководителей

- 3.1. В конце учебного года классный руководитель предоставляет заместителю директора по воспитательной работе (ВР) список отличников класса для награждения похвальными листами «За отличные успехи в учении».
- 3.2. Классный руководитель отслеживает успеваемость кандидатов, достойных награждения похвальными листами «За отличные успехи в учении», на протяжении всего года обучения.
- 3.3. Классный руководитель заносит данные о награжденных учащихся в книгу учёта похвальных листов (приложение № 1).

Книга учёта похвальных листов «За отличные успехи в учении»

Регистрационный номер	Дата выдачи	ФИО учащегося	Класс	Основание выдачи	Подпись выдавшего