

Рассмотрено
на педагогическом совете

«19» июня 2025 г. Протокол № 09

Принято
управляющим советом

«15» 06 2025 г. Протокол № 02

«Утверждаю»

«30» июня 2025 г. пр. № 223

Директор школы: [подпись] /С.В.Бундина/



ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении похвальными листами «За отличные успехи в учении»
в МБОУ «СОШ №1» г. Бахчисарай

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34 п. 26).
- 1.2. Данное Положение регулирует вопросы, связанные с награждением похвальными листами «За отличные успехи в учении» учащихся 2-8-х, 10-х классов по итогам учебного года.
- 1.3. Целью награждения Похвальными листами «За отличные успехи в учении» является поощрение обучающихся переводных классов, проявивших трудолюбие, старание и упорство в овладении знаниями.

2. О порядке работы по вручению похвальных листов, грамот

- 2.1. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, которые изучались в этом классе, четвертные (полугодовые) и годовые оценки «5», награждаются Похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- 2.2. Решение о награждении Похвальными листами обучающихся 2-8-х, 10-х классов принимается педагогическим советом в конце мая текущего учебного года.
- 2.3. После рассмотрения вопроса на педсовете по школе издаются приказы о награждении обучающихся Похвальными листами.
- 2.4. Бланки Похвальных листов для оформления классные руководители получают у заместителя директора по УВР, оформляют их согласно требованиям, заполняя все строки гелиевой ручкой черного цвета или при помощи принтера.
- 2.5. Похвальный лист подписывается директором и заверяется печатью школы.
- 2.6. Выдача Похвальных листов учащимся фиксируется в журнале учета выдачи похвальных листов.
- 2.7. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» вручается награжденным обучающимся по окончании учебного года на торжественной линейке, посвященной празднику последнего звонка.
- 2.8. Замена испорченных бланков Похвальных листов осуществляется по заявлению классного руководителя или лица, ответственного за заполнение.

2.9. Замена утерянных Похвальных листов не производится. По заявлению родителей (законных представителей) учащегося, награжденного Похвальным листом, школа может выдать справку, подтверждающую факт награждения.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. В конце учебного года классный руководитель предоставляет заместителю директора по УВР списки отличников класса для награждения Похвальным листом «За отличные успехи в учении».

3.2. Классный руководитель делает запись в личном деле обучающегося, награжденного Похвальным листом.

4. Обязанности заместителя директора

4.1. Заместитель директора по УВР организует выпуск Похвальных листов «За отличные успехи в учении» по предоставленным спискам после утверждения педагогическим советом и приказом директора по школе.

4.2. Организует внесение данных о награжденных учениках в журнал регистрации Похвальных листов.