



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке награждения похвальным листом «За отличные успехи в учении» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар начальной общеобразовательной школы №94

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.1012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013).
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар начальной общеобразовательной школы №94.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок награждения обучающихся МБОУ НОШ №94 (далее школа) Похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- 1.3. Целью награждения Похвальным листом «За отличные успехи в учении» является поощрение обучающихся переводных классов, проявивших трудолюбие, старание и упорство в овладении знаниями.

2. Порядок награждения обучающихся переводных классов Похвальным листом «За отличные успехи в учении»

- 2.1. Похвальным листом «За отличные успехи в учении» награждаются обучающиеся переводных 1-4-х классов школы, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, четвертные (полугодовые), годовые отметки «5».
- 2.2. Решение о награждении обучающихся переводных классов Похвальным листом "За отличные успехи в учении" принимается педагогическим советом школы при принятии решения о переводе в следующий класс по представлению классного руководителя на основании ведомости четвертных (полугодовых), годовых отметки утверждается приказом директора школы.
- 2.3. Похвальный лист подписывается директором и заверяется печатью школы.
- 2.4. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» вручается награжденным обучающимся по окончании учебного года на торжественной линейке, посвященной празднику последнего звонка.

2.5. Замена испорченных бланков похвальных листов осуществляется по заявлению классного руководителя или лица, ответственного за заполнение.

2.6. Замена утерянных похвальных листов не производится. По заявлению родителей (законных представителей) учащегося награжденного похвальным листом школа может выдать справку, подтверждающую факт награждения. Похвальный лист по согласованию с учащимся и его родителями (законными представителями) может быть вложен в портфолио достижений учащегося.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. В конце учебного года классный руководитель предоставляет заместителю директора по УВР списки отличников класса для награждения похвальными листами «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 выписку похвальных листов «За отличные успехи в учении» по предоставленным спискам после утверждения педагогическим советом и приказом директора по школе.

4.2. Заносит данные о награжденных выпускниках в журнал регистрации похвальных листов.