



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке награждения похвальным листом «За отличные успехи в учении» муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр общего и дополнительного образования «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с - законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.1012 No273-ФЗ (ред. от 23.07.2013).

Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр общего и дополнительного образования «Перспектива»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок награждения обучающихся МАОУ ЦО ДО «Перспектива» (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 2-4-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 отметок и 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 (Приложение № 1).

4.3. Форма похвального листа «За отличные успехи в учении» определяется настоящим Положением (Приложение № 2).

Журнал
регистрации Похвальных листов «За отличные успехи в учении»

| Регистрацион ный номер | Дата выдачи | Наименование документа | ФИО учащегося | Подпись выдавшего |
|---------------------------|----------------|---------------------------|------------------|----------------------|
| | | | | |

Форма похвального листа «За отличные успехи в учении»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТР ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»

ПОХВАЛЬНЫЙ ЛИСТ

За отличные успехи в учении

Награждается _____,
обучающийся (обучающаяся) _____ класса _____

_____ (наименование и местонахождение общеобразовательной организации)

Дата выдачи
Регистрационный номер

Директор общеобразовательной
организации

(подпись)

Ф.И.О

