

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НЯГАНЬ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» (МАОУ г. Нягани СОШ №2)

628187 ул. Пионерская д.30, г. Нягань, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Тел.: директор: (34672) 32768; приемная: (34672) 54741;

бухгалтерия (34672) 68942; факс (34672) 56936

E-mail: mousosh2.priem@mail.ru ИНН 8610008608 КПП 861001001

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 549

от 29.08.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о награждении Похвальным листом «За отличные успехи в учении»
и Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных
предметов» обучающихся муниципального автономного
общеобразовательного учреждения муниципального образования
город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №2»
(МАОУ г. Нягани СОШ №2)**

город Нягань

2022 год

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано и составлено в соответствии с п. 26 ст. 34 ФЗ Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2. Порядок награждения учащихся

Похвальным листом «За отличные успехи в учении»

2.1. Похвальным листом «За отличные успехи в учении» награждаются обучающиеся 2-8, 10 классов МАОУ г. Нягани СОШ №2, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные (полугодовые) и годовые отметки «5» (отлично).

2.2. Решение о награждении Похвальным листом «За отличные успехи в учении» принимается педагогическим советом МАОУ г. Нягани СОШ №2.

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

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

3. Порядок награждения выпускников Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»

3.1. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются независимо от формы получения образования выпускники 11 классов школы.

3.2. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются выпускники 11 классов, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию по этим предметам, имеющие по ним полугодовые, годовые и итоговые отметки «отлично» за время обучения на уровне среднего общего образования.

3.3. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются выпускники 9 классов, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные, годовые и итоговые отметки «отлично» за время обучения на уровне основного общего образования и получившие по ним отметку «отлично» на государственной итоговой аттестации.

3.4. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» не награждаются выпускники уровней основного и среднего общего образования, получившие аттестат о соответствующем уровне образования с отличием.

3.5. Решение о награждении выпускников 9, 11 классов похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» принимается педагогическим советом образовательного учреждения.

3.6. Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» подписывается директором и заверяется печатью школы.

3.7. Отметка о вручении Похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и выдаётся обучающемуся под личную подпись.

3.8. Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» вручается выпускникам по окончании государственной итоговой аттестации вместе с аттестатом об образовании соответствующего уровня.

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 отслеживает успеваемость кандидатов, достойных награждения похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» на протяжении всей ступени обучения, предоставляет данные заместителю директора по УВР.

4.3. Делает запись в личном деле учащегося награжденного похвальным листом или похвальной грамотой.

5. Обязанности заместителя директора

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

5.2. Выписывает похвальные листы «За отличные успехи в учении» и похвальные грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» по предоставленным спискам.

6. Журнал учета и выдачи похвального листа «За отличные успехи в учении»

6.1. Журнал учета и выдача похвальных листов «За отличные успехи в учении» ведет документовед школы.