

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 26 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол от 20.08.24 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 26 Г.О.ТОРЕЗ»

«ШКОЛА № 26 Г.О.ТОРЕЗ» Г.В. Дубик

«24» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении обучающихся
похвальным листом «За отличные успехи в учении»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения обучающихся школы, проявивших способности и трудолюбие в учении похвальным листом «За отличные успехи в учении».

2. Награждение похвальным листом

2.1. Обучающиеся переводных классов школы, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

2.2. Решение о награждении обучающихся переводных классов похвальным листом «За отличные успехи в учении» принимается педагогическим советом.

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. Обязанности классного руководителя

3.1. В конце учебного года классный руководитель предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе список отличников класса для награждения похвальными листами «За отличные успехи в учении».

3.2. 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 учебно-воспитательной работе.

3.3. Делает запись в классном журнале и личном деле обучающегося, награжденного похвальным листом.

4. Обязанности заместителя директора

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

4.2. Выписывает похвальные листы «За отличные успехи в учении» по предоставленным спискам.

4.3. Ведет Журнал учета и выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении».