

<p>Принято педагогическим советом протокол №7 от 22.05.2023 г. председатель педагогического совета: _____ Павлов Т.В.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ №13 г. Лениногорска» МО «ЛМР» РТ: _____ Павлов Т.В. Введено в действие приказом №99 - ОД от 31.05.2023 г.</p>
--	--



№4.13

Положение о порядке награждения похвальным листом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №13 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правила поощрения обучающихся, проявивших особые способности в учении по итогам учебного года.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ от 29.12.12 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 34 п. 1/26.

2. Порядок награждения Похвальным листом

- 2.1. Награждение Похвальным листом производится по окончании учебного года на основании приказа директора в торжественной и праздничной обстановке (возможно вручение в начале следующего учебного года на торжественной линейке посвященному Дню знаний).
- 2.2. Основанием для издания приказа является решение педагогического совета школы, которое принимается по ходатайству классного руководителя с учетом четвертных, годовых, переводных (отметки промежуточной аттестации) и итоговых отметок успеваемости.
- 2.3. К ходатайству представляются обучающиеся, имеющие в соответствующем классе четвертные, годовые, переводные (отметки промежуточной аттестации) и итоговые отметки «5» по всем предметам федерального, регионального и школьного компонентов учебного плана.

3. Порядок заполнения Похвального листа

- 3.1. Заполнение Похвального листа производится вручную черными чернилами или тушью. Разрешается заполнение Похвального листа посредством множительной оргтехники (печатных машинок и компьютеров).
- 3.2. Похвальный лист подписывается директором и заверяется круглой печатью школы. Оттиск печати должен быть хорошо читаем.

3. Особые положения

- 3.1. Замена испорченных бланков Похвальных листов осуществляется по заявлению классного руководителя или лица, ответственного за заполнение.
- 3.2. Замена утерянных Похвальных листов не производится. По заявлению родителей обучающегося (законных представителей), награжденного Похвальным листом или самого обучающегося может выдаваться справка, подтверждающая факт награждения.
- 3.3. Похвальный лист по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями) может быть вложен в портфолио достижений обучающегося.