

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова
Протокол № 2 от «29» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова
№ 166 от «01» сентября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОощРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14»
ИМЕНИ А.М.МАМОНОВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о поощрениях обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова (далее — Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о поощрениях регулирует применение к обучающимся мер поощрения в зависимости от их отношения к учебе, участия в школьных и внешкольных творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях, других формах общественной жизни школы.

1.3. Поощрения применяются с целью активизации обучающихся в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

II. ВИДЫ ПОощРЕНИЙ

2.1. Обучающиеся Учреждения поощряются:

- 1) за высокие достижения в учебе;
- 2) за призовые места в учебных и творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных соревнованиях;
- 3) за поднятие престижа школы на международных, всероссийских, региональных, муниципальных фестивалях, конференциях, олимпиадах, турнирах, конкурсах;
- 4) за общественно-полезную деятельность;
- 5) за благородные поступки.

2.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений обучающихся и родителей (законных представителей):

- 1) награждение Грамотой;
- 2) награждение Похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- 3) награждение Благодарственным письмом в адрес родителей (законных представителей).

III. ПРИНЦИПЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПОощРЕНИЙ

3.1. Применение мер поощрения, установленных в Учреждении, основано на следующих принципах:

- 1) единства требований и равенства условий применения поощрений для всех учащихся;
- 2) гласности;
- 3) поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
- 4) стимулирования эффективной и качественной деятельности.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ К ПООЩРЕНИЮ

4.1. Награждение Грамотой (Приложение №1).

Грамота вручается обучающимся за конкретные достижения, связанные с успехами в учебной, общественной, спортивной деятельности; за организацию, проведение и личное участие в мероприятиях (конкурсы, соревнования, олимпиады, смотры, выставки, проекты и т.п.), организуемых в Учреждении. Награждение производится на основе ходатайства классного руководителя, педагогов школы, заместителей директора. Оформляется на специальном бланке, вручается на общешкольном мероприятии или линейке в конце учебного периода (четверти (полугодия), года). Решение о награждении обучающихся Грамотой утверждается приказом директора по Учреждению. Запись заносится в журнал регистрации поощрений учащихся.

4.3. Награждение Благодарственным письмом родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение №2).

Благодарственное письмо вручается:

- родителям (законным представителям) обучающегося, достигшего высоких показателей в учебной и научной деятельности, спорте, творчестве, общественной деятельности;
- родителям (законным представителям), оказавшим большую помощь и поддержку развитию школы, в организации школьных мероприятий, благотворительной помощи.

Оформляется на специальном бланке с указанием фамилии, имени, отчество родителей (законных представителей) обучающегося.

4.4. Награждение Похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Обучающиеся школы, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются Похвальным листом «За отличные успехи в учении» (Приложение №3). Похвальным листом «За отличные успехи в учении» награждаются обучающиеся переводных классов, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, четвертные (полугодовые) и годовые отметки «5», успешно прошедшие промежуточную годовую аттестацию, получив по всем предметам на промежуточной годовой аттестации отметки «5».

Решение о награждении обучающихся переводных классов Похвальным листом «За отличные успехи в учении» принимается педагогическим советом школы. Запись о решении педагогического совета о награждении Похвальным листом «За отличные успехи в учении» заносится в классный журнал. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» вручается награжденным обучающимся по окончании учебного года. О выдаче Похвальных листов «За отличные успехи в учении» делается соответствующая запись в книге регистрации выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении».

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В Учреждении ведется следующая документация:

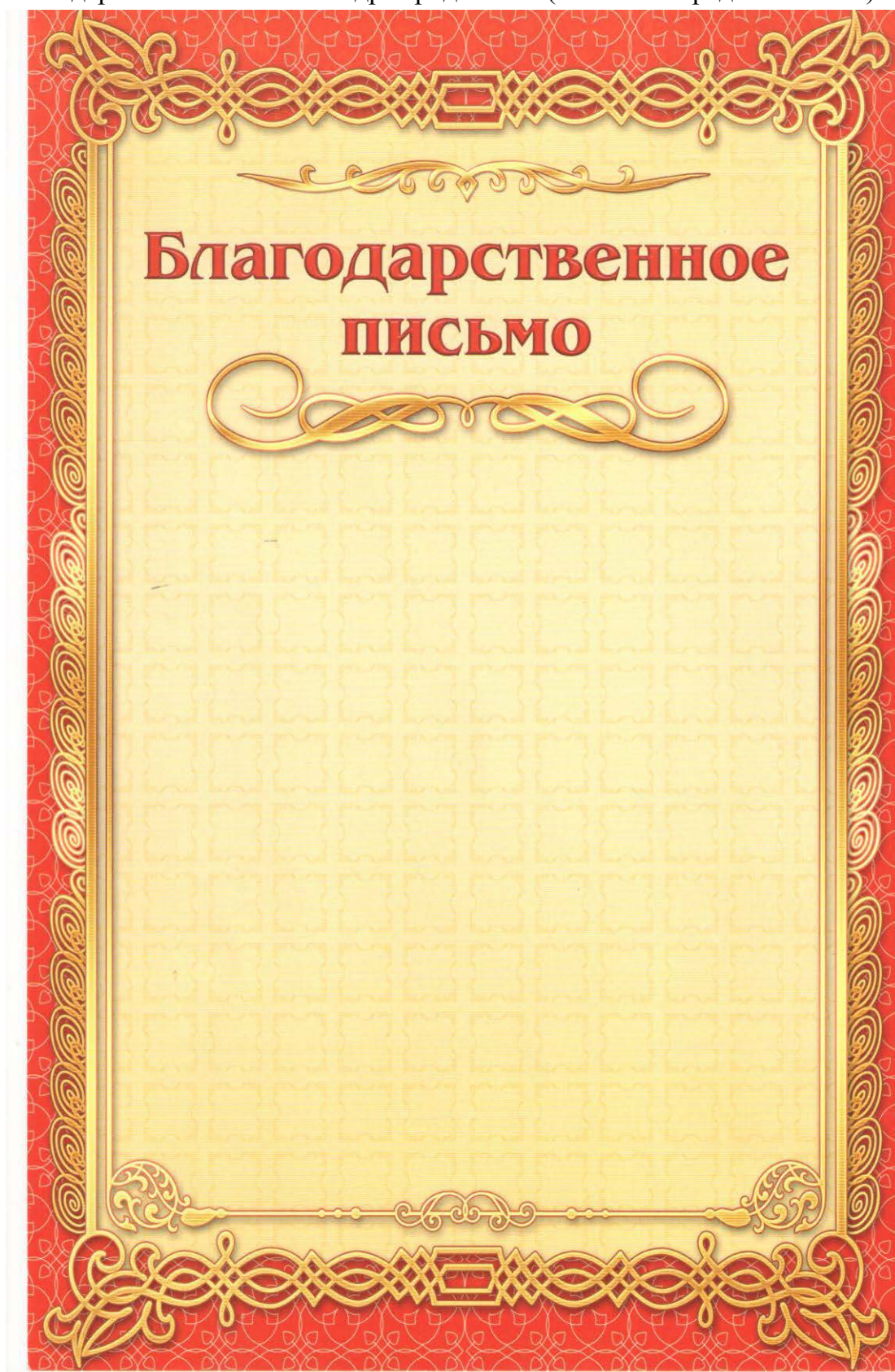
- книга регистрации выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении» (Приложение №4);
- журнал регистрации поощрений учащихся (Приложение №5);
- журнал регистрации Благодарственных писем (Приложение №6).

Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений

Грамота для награждения обучающихся



Благодарственное письмо в адрес родителей (законных представителей)



Похвальный лист «За особые успехи в учении»



ПОХВАЛЬНЫЙ ЛИСТ
"ЗА ОТЛИЧНЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ"

Награжден _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся (обучающаяся) _____ класса _____
(наименование
и местонахождение образовательного учреждения)

Дата выдачи " ____ " 20 ____ г. _____ Руководитель
Регистрационный № _____ общеобразовательного учреждения
(подпись)
(фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение №4

Книга регистрации выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении»

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО учащегося	Класс	Наименование награды	Дата и номер протокола педагогического совета	Дата получения Похвального листа	Подпись учащегося

Приложение №5

Журнал регистрации поощрений учащихся

№ п/п	ФИО учащегося	Класс	Наименование мероприятия	Статус участника	Регистрационный номер

Приложение №6

Журнал регистрации благодарственных писем

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО родителя	Дата получения	Подпись, получившего благодарственного письма