

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. дважды Героя
Советского Союза А.Е. Боровых»**

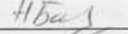
РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета от 28 марта 2019 г.
протокол № 6
Председатель ПС



Е.А. Скляр

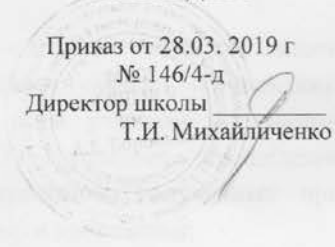
ОДОБРЕНО

Советом родителей на
заседании родительского
комитета 28 марта 2019 г.
протокол № 4

Председатель РК 
Н.А. Бокадорова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 28.03. 2019 г
№ 146/4-д
Директор школы 
Т.И. Михайличенко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о награждении медалью «За особые успехи в учении», похвальной
грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и
похвальным листом «За отличные успехи в учении»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении медалью «За особые успехи в учении», Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и Похвальным листом «За отличные успехи в учении» обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. дважды Героя советского Союза А.Е. Боровых» (далее – Положение) разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

части 10 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

статьи 2 Федерального закона от 27 мая 2014 года № 135-ФЗ "О внесении изменений в статьи 28 и 34 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 684 «Об утверждении образца и описания модели медали «За особые успехи в учении», Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении» (Приказ Минобрнауки РФ от 03.12.1999 № 1076 с изменениями от 06.05.2000 № 1327);

приказа Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. №115».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения выпускников и учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. дважды Героя Советского Союза А.Е. Боровых»

(далее ОУ), проявивших способности и трудолюбие в учении, медалями «За особые успехи в учении», Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении».

2. Порядок награждения

2.1. Медаль «За особые успехи в учении» (далее – медаль) вручается лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом ОУ, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

□ не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

□ в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

□ в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

2.2. Медаль вручается выпускнику одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании (аттестата об общем среднем образовании с отличием) в торжественной обстановке.

2.3. О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в ОУ.

2.4. Медаль выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника.

2.5. При утрате медали дубликат не выдается.

2.6. Выпускникам, награжденным золотой медалью "За особые успехи в учении", выдаются документы о соответствующем уровне образования на бланках аттестатов с отличием.

2.7. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются независимо от формы получения образования выпускники IX и XI классов школы, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки «5» за время обучения в классах данной ступени и получившие по ним на государственной (итоговой) аттестации отметку «5» (при положительных отметках по остальным предметам).

2.8. Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» вручается награжденным выпускникам вместе с документом о соответствующем уровне образования.

2.9. Учащиеся переводных классов, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, годовые отметки "5", награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении". Допускается наличие не более двух отметок «4» в промежуточной четвертной аттестации за весь период обучения в соответствующем классе.

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

2.10. Решение о награждении выпускников медалями "За особые успехи в учении" и похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов", учащихся переводных классов похвальным листом "За отличные успехи в учении" принимается педагогическим советом ОУ.

2.11. Министерство образования Российской Федерации разрабатывает и утверждает образцы форм похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвального листа «За отличные успехи в учении».

3. Обязанности классного руководителя

3.1. В конце учебного года классный руководитель предоставляет заместителю директора по УВР 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 УВР.

3.3. Делает запись в классном журнале и личном деле учащегося награжденного похвальным листом или похвальной грамотой.

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» и похвальные грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» по предоставленным спискам.

4.3. Заносит данные о награжденных учащихся в книгу регистрации выдачи похвальных листов и похвальных грамот.

5. Регистрация выдачи медали «За особые успехи в учении», похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвального листа «За отличные успехи в учении»

5.1. Выдача наградных документов регистрируется в Книге регистрации. Для каждого наградного документа, медали ведется отдельная книга регистрации.

5.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- название медали;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдана медаль (при получении по доверенности);
- дата рождения выпускника;
- номер удостоверения медали;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;

- дата выдачи медали.

5.3. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года, получивших медали, вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

5.4. Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью организации отдельно по каждому классу.

5.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей медаль, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

5.6. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым почерком.

5.7. Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

5.8. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

5.9. Выдача похвального листа «За отличные успехи в учении» регистрируется в Книге регистрации, в которую вносятся следующие

данные: регистрационный №, Ф.И.О. обучающегося, класс, дата выдачи, подпись лица, выдавшего документ, подпись классного руководителя.

5.10. Выдача Похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» регистрируется в Книге регистрации, в которую вносятся следующие данные: регистрационный №, Ф.И.О. обучающегося, класс, название предмета, дата выдачи, подпись лица, выдавшего документ, подпись получателя награды.