



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 88 «НОВИНСКАЯ»
607635, г. Н.Новгород, п.Новинки, ул. Центральная, д. 6,
e-mail: nov-shkola@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.08.2015 №284
с изменениями от 09.01.2020,
в редакции приказа от 09.01.2020 №1



ПОЛОЖЕНИЕ

о вручении похвальных листов и похвальных грамот

Принято на педагогическом совете
протокол от 31.08.2015г. № 1
с учетом мнения
Совета родителей,
Совета старшеклассников

Протокол заседания
Совета родителей от 31.08.2015г. № 1.
Протокол заседания
Совета старшеклассников от 31.08.2015г. № 1.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о вручении похвальных листов и похвальных грамот (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №

88 «Новинская» (далее – Школа) разработано в соответствии с п.15 ст.60 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с вручением похвальных листов «За отличные успехи в учении», похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов» по итогам учебного года обучающимся 2-11 классов.

1. Порядок награждения похвальными листами, грамотами.

- 1.1. Похвальным листом «За отличные успехи в учении» награждаются обучающиеся переводных классов, имеющие по всем предметам учебного плана, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5» (отлично).
- 1.2. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются выпускники 9 и 11 классов, имеющие четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки по предмету «5» (отлично) и достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов.
- 1.3. Классные руководители по итогам учебной деятельности обучающихся представляют в учебную часть информацию об обучающихся, заслуживших право на вручение похвальных листов, грамот.
- 1.4. Решение о награждении обучающихся принимает педагогический совет школы. Данное решение закрепляется приказом директора школы.
- 1.5. Бланки похвальных листов и похвальных грамот оформляются классными руководителями и подписываются директором школы.
- 1.6. Директор школы ведет учет выдачи бланков похвальных листов и похвальных грамот, как бланков строгой отчетности, в Книге выдачи похвальных листов и Книгах выдачи аттестатов.
- 1.7. Похвальные грамоты и похвальные листы выдаются обучающимся под подпись.

2. Порядок вручения похвальных листов и похвальных грамот.

- 2.1. Похвальные листы вручаются директором школы либо его заместителем на торжественной общешкольной линейке либо на классных часах.
- 3.2. Похвальные грамоты вручаются директором школы на торжественной церемонии вместе с аттестатами.