

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Г.ХАБАРОВСКА «ВОЛОЧАЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

Согласовано  
Протокол заседания  
Совета родителей  
№ 1  
от 30 .08.2021г.

Согласовано  
Протокол заседания  
Совета учащихся  
№ 1  
от 30 .08.2021г.

Принято  
Протокол заседания  
педагогического совета  
№ 1  
от 30.08.2021 г.



**Положение**  
о порядке поощрения обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности.

### **1. Основные положения.**

1.1. Положение о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности (далее - положение) разработано в соответствии со ст.28 ч.3 п.10.1, ст. 34 ч. 1 п. 26 Федеральным законом российской Федерации от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует применение к обучающимся муниципального общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Волочаевский лицей» (далее - «Учреждение») поощрения за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности.

1.3. Основными задачами данного положения являются:

- обеспечить в школе благоприятную обстановку для плодотворной учебы и работы;
- развивать творческий потенциал обучающихся;
- способствовать развитию и социализации обучающихся.

### **2. Виды поощрения, условия поощрения обучающихся.**

2.1. Обучающиеся поощряются за:

- успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях различного уровня;
- общественно-полезную деятельность, добровольный труд на благо школы;
- благородные поступки.

2.2. Учреждение применяет следующие виды поощрений:

### **2.2.1. Объявление благодарности:**

- обучающимся, принявшим активное участие в организации общешкольных мероприятий;
- обучающимся, оказавшим большую помощь при подготовке школы к новому учебному году;
- общественно-полезную деятельность;
- благородные поступки.

### **2.2.2. Награждение грамотой, похвальным листом:**

- похвальный лист «За отличные успехи в учении» - награждаются обучающиеся переводных классов, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, четвертные и годовые отметки «5»;
- похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» - награждаются выпускники 9, 11 классов, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные, годовые и итоговые отметки «5» за время обучения в классах соответствующей ступени общего образования и получившие по ним на государственной (итоговой) аттестации отметку «5», при положительных отметках по остальным предметам;
- медаль «За особые успехи в учении» - в соответствии с законодательством в сфере образования;
- грамота за высокие результаты в предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях и общешкольных воспитательных мероприятиях;
- грамота за творческую, научную, экспериментальную и инновационную деятельность;
- грамота активистам органов школьного самоуправления;

### **2.2.3. Награждение дипломами I, II, III степени:**

- за хорошие результаты и победы в творческих конкурсах.

### **2.2.4. Благодарственное письмо родителям (законным представителям) обучающегося:**

- родителям обучающегося, достигшего высоких показателей в учебной и научной деятельности, спорте, творчестве, общественной деятельности;
- родителям, оказавшим большую помощь и поддержку развитию школы, в

организации общешкольных и классных мероприятий.

Оформляется на специальном бланке с указанием фамилии, имен, отчества родителей обучающегося. Зачитывается в торжественной обстановке и направляется в адрес родителей обучающегося.

### 3. Поощрение классов.

#### 3.1. Классы поощряются за:

3.1.1. участие в школьных мероприятиях (КТД, конкурсы, викторины, спортивные соревнования, туристические слеты, конференции, праздники и т.д.)

### 4. Порядок поощрения обучающихся.

4.1. Поощрения осуществляются директором по представлению Педагогического совета, заместителя директора по УВР и ВР, классного руководителя, учителя-предметника, педагога дополнительного образования, а также в соответствии с положениями о проводимых конкурсах и соревнованиях.

4.2. Ходатайство о поощрении рассматривается на педагогическом совете и решение о награждении принимает педагогический совет:

4.2.1. в конце учебного года рассматриваются кандидатуры на награждение похвальным листом «За отличные успехи в учении» по представлению классного руководителя с предоставлением ведомости успеваемости обучающегося (награждаются обучающиеся переводных классов, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, четвертные и годовые отметки «5»);

4.2.2. в конце учебного года рассматриваются кандидатуры выпускников 9, 11 классов на награждение похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» по представлению заместителя директора по УВР (награждаются выпускники 9, 11 классов, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные, годовые и итоговые отметки «5» за время обучения в классах соответствующей ступени общего образования и получившие по ним на государственной (итоговой) аттестации отметку «5», при положительных отметках по остальным предметам;

4.2.3. в конце учебного года рассматриваются кандидатуры на вручение благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося по представлению классного руководителя, заместителя директора по ВР, УВР;

4.2.4. в течение учебного года рассматриваются кандидатуры на вручение грамоты за высокие результаты в предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях и общешкольных воспитательных мероприятиях, за творческую, научную, экспериментальную и инновационную деятельность по представлению заместителя директора по ВР, УВР, организаторов конкурсов, соревнований и т.д.;

4.2.5. в течение учебного года рассматриваются кандидатуры для награждения дипломами I, II, III степени за результаты и победы в творческих конкурсах по представлению организаторов конкурса.

4.3. Поощрения обучающихся утверждаются приказом директора учреждения и оформляются на типографском бланке в произвольной форме (благодарственное письмо, грамота за спортивные и творческие достижения) либо на бланке установленного школой образца (похвальный лист «За отличные успехи в учении», похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов»).

4.4. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности (на общешкольной линейке), доводя до сведения обучающихся, их родителей, учителей, размещаются на сайте.

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

4.6. Награждение выпускников 9, 11 классов осуществляется на торжественном мероприятии, посвященном окончанию основного общего и среднего общего образования вместе с документом о соответствующем уровне образования.

4.7. Вручение Благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется на общешкольном родительском собрании, на торжественных мероприятиях, посвященных началу учебного года, по окончании учебного года, на торжественном мероприятии, посвященном окончанию основного общего и среднего общего образования.

4.8. В личное дело обучающегося заносится запись о поощрении либо вкладывается выписка из приказа по учреждению.

## **5. Индивидуальный учет поощрений обучающегося.**

5.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов по контингенту обучающихся,
- протоколы заседаний педагогического совета учреждения,
- личное дело обучающегося,
- книга регистрации поощрений.

5.3. В книге приказов по контингенту обучающихся фиксируется приказ о поощрении обучающегося и виде поощрения.

5.4. В протоколах заседания педагогического совета учреждения в части решения делается запись о принятии решения о поощрении обучающегося.

5.5. В личное дело обучающегося заносится запись о поощрении и виде поощрения либо вкладывается выписка из приказа по учреждению.

5.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов по контингенту обучающихся,
- протоколы заседаний педагогического совета учреждения,
- личное дело обучающегося,
- книга регистрации поощрений.

5.3. В книге приказов по контингенту обучающихся фиксируется приказ о поощрении обучающегося и виде поощрения.

5.4. В протоколах заседания педагогического совета учреждения в части решения делается запись о принятии решения о поощрении обучающегося.

5.5. В личное дело обучающегося заносится запись о поощрении и виде поощрения либо вкладывается выписка из приказа по учреждению.

5.6. В книгу регистрации поощрений вносится информация о поощрении обучающегося в хронологическом порядке на текущий учебный год.

5.7. К обязательным электронным носителям относится электронный журнал класса.

## **6. Порядок хранения в архивах информации о поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.**

6.1. Информация о поощрении обучающихся хранится в архиве учреждения на бумажных и электронных носителях.

6.2. В архиве учреждения хранятся:

- книга приказов по контингенту обучающихся,
- протоколы заседаний педагогического совета учреждения,
- личные дела обучающихся,
- книга регистрации поощрений.

6.3. Книга приказов по контингенту обучающихся и протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве учреждения согласно номенклатуре дел.

6.4. Личное дело обучающегося при переводе в другое образовательное учреждение отдается родителям (законным представителям) согласно заявлению, поданному на имя директора школы, по окончании основного общего или среднего общего образования хранится в архиве учреждения согласно номенклатуре дел.

6.5. Журнал учета регистрации поощрений хранится в архиве учреждения согласно номенклатуре дел.

6.6. Информация классного электронного журнала хранится в электронном виде в течение 5 лет.

6.7. Сводные ведомости успеваемости обучающихся распечатываются, подшиваются, их хранение осуществляется согласно номенклатуре дел.



