

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа-интернат №9»

СОГЛАСОВАНО

Советом Школы

(протокол от 18.02.2019 №5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ МШкола-интернат №9»

Кудря Т.В

Приказ №20 от 20.02..2019



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» Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Общеобразовательная школа-интернат №9»

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» Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Общеобразовательная школа-интернат №9» (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 РФ от 23.06.2014 года № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»,
- 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»,
- 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 образовательного учреждения «Общеобразовательная школа-интернат №9» (далее ОО), 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, 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 ОО.

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.

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

2.11. 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 ОО.

2.10. Министерство просвещения 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 учебно-воспитательной работе 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 учебно-воспитательной работе.

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 учебно-воспитательной работе 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 учащимся 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);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- 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 выдачи аттестатов в графу где имеются следующие данные: регистрационный №, Ф.И.О. обучающегося, класс, название предмета, дата выдачи, подпись лица, выдавшего документ, подпись получателя награды.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575814

Владелец Кудря Татьяна Вениаминовна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022