

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 161»
Советского района г. Казани

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 1
от 29.08.2014

Рассмотрено на
педсовете
протокол № 1 от
29.08.2014



Положение
о поощрении обучающихся

3. Выдвижение на поощрения

3.1. Для награждения похвальным листом «За отличные успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» классный руководитель предоставляет ведомость отметок. Решение о награждении принимает педагогический совет, директор Школы закрепляет решение Педагогического совета в приказе.

3.2. Другие поощрения применяются директором по представлению педагогического совета, или Совета обучающихся, или Совета родителей, или классного руководителя, а также учителей-предметников в школе конкурсах, предметных олимпиадах, мероприятиях, акциях и соревнованиях и объявляются в приказе по школе.

4. Принципы применения поощрений.

4.1. Применение мер поощрения, установленных в Школе, основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий применения поощрений для всех обучающихся;
- широкой гласности;
- поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества деятельности;
- взаимосвязи системы морального и материального поощрения.

5. Бланки наградных документов

5.1. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» и похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» оформляется на бланках школьного образца, его выдача фиксируется в книге учёта выдачи похвальных листов и похвальных грамот.

5.2. Благодарность, благодарственное письмо, почётная грамота, грамота, диплом, свидетельство оформляется на типографском бланке или бланке, самостоятельно изготовленном Школой, в произвольной форме, заверяется подписью директора Школы и печатью Школы, ставится дата.