

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
протокол от 23.03.2022  
№4

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 24.03.2022  
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 24.03.2022  
№ 19/2022

Директор МБОУ  
г. Астрахани «НОШ №19»  
/Ф.И. Сипхангулова



**Положение  
о вручении похвальных листов «За отличные успехи в учении»  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа №19»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о вручении похвальных листов «За отличные успехи в учении» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа №19» (далее ОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п/п. 26 п.1 ст. 34 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования»).

1.2 Настоящее положение регулирует вопросы, связанные с вручением похвальных листов «За отличные успехи в учении» по итогам учебного года обучающимся 2-4 классов.

**2. О порядке работы по вручению похвальных листов.**

2.1. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

2.2. Классные руководители по итогам учебной деятельности обучающихся по окончании учебного года предоставляют в учебную часть информацию об обучающихся, заслуживших право на вручение похвальных листов.

2.3. Вопрос о вручении похвальных листов обучающимся 2-4 классов рассматривается на педагогическом совете по переводу обучающихся 1-4 классов. По ОУ издается приказ о награждении обучающихся похвальными листами.

2.8. Секретарь ОУ ведёт учёт выдачи бланков похвальных листов.

**3. Вручение похвальных листов.**

3.1. Похвальные листы обучающимся 4-х классов вручаются директором ОУ или его заместителем по окончании учебного года в строгом соответствии с приказом по ОУ.

3.2. Похвальные листы обучающимся 2-3 классов вручаются классными руководителями на классных часах.

3.3. Факт вручения похвального листа фиксируется в листке успешности обучающегося с указанием даты и номера приказа по ОУ.

#### **4. Срок действия Положения.**

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен при отсутствии изменений нормативно – правовой, законодательной базы.

## Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за 202_ -202_ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ страниц

Администратор ЭЖ \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_ /

## Форма описи электронных документов временного хранения

за 202\_ - 202\_ учебный год

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1 классы			pdf
2 классы			pdf
3 классы			pdf
4 классы			pdf

Общий объем архива:

Администратор ЭЖ

---

/

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе

---

/