«Рассмотрено» на Совете родителей протокол № 2 от 20 июня 2019 года

«Рассмотрено» на Совете учащихся протокол № 2 от 20 июня 2019 года «ОДОБРЕНО» Педагогическим советом протокол № 6 от 20 июня 2019 года



# 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 города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»

### 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 города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» (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», Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении» (ПриказМинобразования РФ от 03.12.1999 № 1076 с изменениями от 06.05.2000 № 1327);
  - 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 общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» (далее ОО), проявивших способности и трудолюбие в учении, медалями «За особые успехи в учении», Похвальной грамотой «За особые успехи в изучений 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 ОУ.
- 2.3. 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.
- 2.4. При утрате медали дубликат не выдается.
- 2.5. Выпускникам, награжденным золотой медалью "За особые успехи в учении", выдаются документы о соответствующем уровне образования на бланках аттестатов с отличием.
- 2.6. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются независимо от формы получения образования выпускники ІХ и ХІ 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).

- 2.7. Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» вручается награжденным выпускникам вместе с документом о соответствующем уровне образования.
- 2.8. 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.
- 2.8.Похвальный лист «За отличные успехи в учении» вручается награжденным учащимся по окончании учебного года.
- 2.9. 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 ОУ.
- 2.10. Министерство образования 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 УВР 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 УВР.
- 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 УВР 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 учащихся 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 похвальнойграмоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» регистрируется в Книге регистрации, в которую вносятся следующие данные: регистрационный №, Ф.И.О. обучающегося, класс, название предмета, дата выдачи, подпись лица, выдавшего документ, подпись получателя награды.