

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная  
школа № 7 г. Амурска Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НОШ № 7  
г. Амурска

Л.Я. Кожухова

Приказ № 218-Д  
от 29 августа 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении индивидуального учета поощрений обучающихся,  
а также хранение в архивах информации об этих результатах и  
поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете поощрений обучающихся, а также хранении в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее Положение) разработано с целью определения порядка в МБОУ НОШ №7 г. Амурска (далее – Школа) осуществления индивидуального учета поощрений обучающихся, а также порядка хранения информации об этих результатах в архиве.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 с изменениями от 27.05.2014 г. №135-ФЗ, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.», Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Школы.

1.3. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Школы.

1.4. Процедура поощрения обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями и критериями Положения о поощрениях обучающихся.

### 2. Основные понятия установления порядка осуществления индивидуального учета поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях

2.1. Под индивидуальными поощрениями обучающихся понимаются:  
-индивидуальные поощрения школьного уровня;  
-объявление благодарности;

- награждение Грамотой;
- награждение Дипломом;
- награждение Похвальным листом;
- награждение ценным подарком;
- занесение имени обучающегося на Доску почета Школы;
- индивидуальные поощрения муниципального, регионального и Всероссийского уровня;
- фотографирование на доску почета;
- благодарственным письмом родителям (законным представителям).

### **III. Осуществление индивидуального учета поощрений обучающихся**

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

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

- книга приказов;
- протоколы заседаний педагогического совета школы;
- Дневник . ru;
- портфолио достижений обучающихся;
- книга регистрации поощрений.

3.3. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием Ф.И. обучающегося и класса и вида поощрения.

3.4. Издаётся приказ на основании решения педагогического совета, по итогам конкурса, соревнований, акции делается запись о поощрении обучающихся.

3.5. В Портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней за весь период обучения.

3.6. В книгу регистрации поощрений вносится информация в хронологическом порядке в течение текущего учебного года.

3.7. Книга регистрации имеет разделы по уровням образования и графы: ФИО обучающегося, класс, вид поощрения, дата присвоения, реквизиты локального акта (приказ, протокол).

### **IV. Порядок хранения в архивах результатов поощрений обучающихся**

4.1. В архиве Школы хранятся: книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета , книга регистрации поощрений.

4.2. Книга приказов и протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве школы постоянно.

4.3. В течение учебного года книга регистрации поощрений ведется в электронном виде. По завершению учебного года (31 августа) книга распечатывается, прошивается, скрепляется печатью школы и передается в архив, где хранится не менее 25 лет.

4.4. Портфолио достижений обучающихся хранится в школе весь период обучения ученика и выдается ему по окончании обучения. В архиве не хранится.

Принято на педагогическом  
совете протокол № 1  
от 29 августа 2017 года

Прошито и скреплено печатью  
Директор Л. Я. Кожухова  
«19» «апреля» 2017 год

