

СОГЛАСОВАНО:

Решением педагогического Совета

Протокол №7 от 19 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №12

им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское

_____ А.С. Леготин

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении Благодарственным письмом

1. Положение о награждении Благодарственным письмом (далее - Положение) разработано на основании Устава образовательного учреждения.
2. Благодарственное письмо является формой поощрения обучающихся, педагогических работников, сотрудников школы, родителей обучающихся.
3. Благодарственным письмом награждаются обучающиеся за успехи в тренировочной и внутренировочной деятельности, активное участие в соревнованиях различного уровня, т.е. призовое место на соревнованиях различного уровня, активное участие во внеклассной жизни школы (класса), за хорошую учебу, прилежание, примерное поведение, умение преодолевать трудности.
3. Благодарственным письмом могут награждаться родители или законные представители обучающихся за образцовое воспитание подрастающего поколения.
4. Благодарственным письмом награждаются педагогические работники за успехи в профессиональной деятельности.
5. Благодарственным письмом награждаются сотрудники школы за образцовое выполнение должностных обязанностей и трудолюбие.
6. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом обучающихся вносятся классным руководителем, учителем по физкультуре или тренером-преподавателем по виду спорта до 15 мая текущего года.
7. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом педагогов вносятся заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом работников обслуживающего персонала вносится заведующим хозяйством.
8. Ходатайство оформляется в письменной форме и должно содержать краткое описание достижений и заслуг, за которые предполагается поощрить обучающихся, педагогических работников, родителей, сотрудников.
9. Благодарственное письмо оформляется на специальном бланке, подписывается директором школы и заверяется печатью. Для оформления

Благодарственного письма могут быть использоваться бланки, изготовленные типографическим способом с обязательной надписью **БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО**.

10. Поощрение Благодарственным письмом оформляется приказом директора школы.

11. Вручение Благодарственного письма производится директором образовательного учреждения либо по его поручению заместителем директора по учебно-воспитательной работе на торжественной линейке по окончанию учебного года, знаменательного события, или итогам полугодия.

12. Организация вручения Благодарственного письма и учет награжденных лиц осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет реестр лиц, поощренных Благодарственным письмом.

14. Ответственность за соблюдением порядка, установленного настоящим Положением, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.