

2.2.5. награждение ценным подарком или денежной премией (при наличии спонсорских средств);

- 2.2.6. поощрение благодарственным письмом родителей (законных представителей);
- 2.2.7. ходатайство о поощрении обучающегося в вышестоящие органы.

3. Выдвижение

- 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 в соответствии с положениями о проводимых в школе конкурсах, мероприятиях, акциях и соревнованиях и объявляются в приказе по школе.

4. Принципы применения поощрений.

- 4.1. Применение мер поощрения 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, грамота, диплом оформляется на типографском бланке или бланке, самостоятельно изготовленном ОО, в произвольной форме, заверяется подписью директора ОО и печатью ОО, ставится дата.
- 5.3. Вручение всех видов поощрений осуществляется в торжественной обстановке.