

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения города  
Ульяновска «Средняя школа  
№72 с углубленным  
изучением отдельных  
предметов»  
Протокол  
от 31.08.2022 №1

## **ПРИЛОЖЕНИЕ №16**

к приказу муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска «Средняя школа  
№72 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
от 01.09.2022 №583-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ о стимулировании учащихся**

### **I. Общие положения**

I.1. Настоящим Положением о стимулировании учащихся (далее – положение) устанавливаются единые принципы и система стимулирования учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №72 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа) как совокупность мероприятий, направленных на развитие и реализацию способностей детей, дальнейшую их самореализацию, социальную активность в школе.

I.2. Стимулирование учащихся в настоящем Положении понимается как система мер, направленная на побуждение, стимулирование учащихся к активному участию в учебной, научной, исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности.

I.3. Стимулирование является средством признания заслуг учащегося со стороны ученического и педагогического коллектива, а также администрации школы. Стимулирование является стимулом для более успешной деятельности других учащихся школы.

I.4. Цель: Активизация учащихся во всех сферах деятельности в школе.

I.5. Моральное и материальное стимулирование учащихся школы в той или иной форме осуществляется, как правило, в торжественной обстановке на основании приказа по школе.

I.6. Материальное стимулирование учащихся школы может осуществляться из средств от приносящей доход деятельности школы, средств предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности, меценатской и спонсорской помощи.

I.7. Финансирования стимулирования учащихся из средств школы от приносящей доход деятельности осуществляется при наличии фондов на данные цели.

## **II. Основания и формы стимулирования**

### **2.1. Основания стимулирования учащихся:**

- Успехи в учебной деятельности;
- Участие и победа в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях;
- Поднятие престижа школы на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях;
- Общественно-полезная деятельность и добровольный труд на благо школы;
- Личная творческая инициатива и реализация ее в организации общественной жизни школы;
- Активная работа в органах школьного самоуправления.

### **2.2. Определяются следующие основные формы стимулирования:**

#### **2.2.1. Формами морального поощрения учащихся являются:**

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной Грамотой;
- размещение информации о достижениях учащегося на сайте школы (при наличии письменного разрешения учащегося и родителя (законного представителя));
- размещение информации о достижениях учащегося в СМИ (при наличии письменного разрешения учащегося и родителя (законного представителя));
- награждение благодарственным письмом родителей (законных представителей) учащихся.

#### **2.2.2. Формами материального поощрения учащихся являются:**

- награждение ценным подарком (при наличии денежных средств);
- награждение денежной премией (при наличии денежных средств);
- награждение учащихся экскурсионными поездками, билетами в театр и т.д. (при наличии денежных средств);
- скидка на питание в школьной столовой или буфете.

2.3. Администрация школы имеет право при отборе кандидатов применить в индивидуальном порядке и другие дополнительные формы материального стимулирования, не оговоренные в настоящем Положении.

## **III. Основание и порядок разных форм поощрения**

### **3.1. Основанием для поощрения являются:**

- успехи в учебе;
- отсутствие пропусков занятий и дисциплинарных наказаний;
- победы в конференциях, олимпиадах, конкурсах;
- активная общественная деятельность, направленная на создание благоприятного имиджа школы (Ученический совет, Дни открытых дверей,

военно-патриотический клуб, фестивали, концерты, выставки, конкурсы, олимпиады, спортивные мероприятия и соревнования и др.).

3.2. Грамотой награждаются учащиеся, отличившиеся в учебной деятельности, предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, активные участники, победители и призеры общешкольных мероприятий.

3.3. Благодарственное письмо вручается учащимся, а также направляется родителям (законным представителям) за успехи в учебе, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, активное участие в общественной жизни школы.

3.4. По представлению Ученического совета и комиссией по стимулированию учащихся (далее – комиссия) награждаются классные коллективы, занявшие призовые места в общешкольных мероприятиях или определённых самым лучшим классом по совокупности участия в школьных мероприятиях

3.5. По ходатайству председателей школьных методических объединений и заместителей директора могут выдвинуты на стимулирование учащиеся, добившиеся высоких результатов в учебной деятельности.

3.6. В случае командных достижений поощрение назначается каждому члену команды.

3.7. Кандидатуры для поощрения могут выдвигаться классными руководителями, заместителями директора, председателями школьных методических объединений, школьным советом, Родительским комитетом.

3.8. Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

#### **IV. Отбор кандидатов для материального стимулирования**

4.1. Учащиеся Школы, к которым применяется стимулирование, должны: быть гражданами Российской Федерации и обучаться в Школе по очной форме на уровнях начального общего, основного общего или среднего общего образования;

не состоять на внутришкольном учёте, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и других видах учётов за различные правонарушения, не иметь судимости;

не иметь жалоб, замечаний, докладных от сотрудников школы за нарушение дисциплины.

4.2. Кандидаты на получение стимулирования согласуются Комиссией, состав которой утверждается приказом по школе.

4.3. Кандидаты на стимулирование отбираются на каждую четверть по итогам работы учащихся за предыдущую четверть или на год по итогам работы за учебный год.

4.4. Определение персоналий учащихся, к которым применено моральное/материальное стимулирование производится в следующие сроки:

- по итогам 1 четверти до 15 ноября;
- по итогам 2 четверти до 15 января;

- по итогам 3 четверти до 15 апреля;
- по итогам года до 15 сентября следующего учебного года;

4.5. Списки учащихся, к которым применено моральное/материальное стимулирование утверждаются приказом по школе, в котором указываются конкретные виды морального/материального стимулирования.

4.6. Дифференцированный подход при выборе формы стимулирования определяется конкретными достижениями учащихся.

4.7. Учащийся может быть поощрен за конкретные достижения, связанные:

- с многократным проведением и участием в творческих, спортивно-массовых и др. мероприятиях, организованных школой и в школе;
- с активной помощью в организации мероприятий;
- с активным участием в художественной самодеятельности, организации культурно-досуговых мероприятий школы;
- за выдающиеся личные достижения в творческой, образовательной и спортивной деятельности.

4.8. Ходатайство о стимулировании, в котором отражаются непосредственный вклад учащегося или его конкретное участие в организации и проведении указанных мероприятий, а также его личные успехи и достижения в творчестве, учебе, спорте, представляется письменно в комиссию.

4.9. В случае получения учащимся дисциплинарных взысканий, снижения успеваемости, привода в полицию, постановления на один из видов профилактического учёта (далее – нарушение) материальное стимулирование снимается с даты получения нарушения.

## **V. Порядок формирования комиссии**

V.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководители методических объединений учителей-предметников, опытные учителя, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель школьной первичной профсоюзной организации, председатель общего собрания трудового коллектива.

V.2. Рабочую комиссию формирует директор приказом по Школе. Состав рабочей комиссии утверждается приказом директора школы и доводится до членов рабочей комиссии под подпись.

V.3. Рабочей комиссией руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

V.4. Председатель рабочей комиссии осуществляет руководство работой комиссии, ведет ее заседания, утверждает повестку заседаний, утверждает решения, обеспечивает и контролирует выполнение решений.

V.5. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ директора Школы.

Заседания комиссии проводятся 1 раз в четверть.

Комиссия формируется в составе 7 человек:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель Председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 4.

V.6. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

V.7. Выборы председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

V.8. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

V.9. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

V.10. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками школы оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию рабочей комиссии.

## **VI. Порядок работы комиссии**

6.1. Комиссия проводит свои заседания один раз в четверть.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

6.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

6.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов её членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

6.4. Протокол заседания комиссии передается директору школы для оформления Приказа. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору школы.

6.5. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело и передаются для хранения директору Школы.

---