

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 17.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

И.Н.Бурцева
Приказом № 39
от 17.05.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о награждении Почвальнойным листом «За отличные успехи в учении»
обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ №1
«ЛИДЕР » ГОРОДА МАКЕЕВКИ»
(МБОУ «ЛИЦЕЙ №1»)**

г.Макеевка
2024 год

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано и составлено в соответствии с п. 26 ст. 34 ФЗ Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное положение регулирует вопросы, связанные с вручением похвальных листов «За отличные успехи в учении» по итогам учебного года.

2. Порядок награждения учащихся

Похвальным листом «За отличные успехи в учении»

2.1. Похвальным листом «За отличные успехи в учении» награждаются обучающиеся 2-8, 10 классов МБОУ «ЛИЦЕЙ №1», имеющие по всем предметам, излучавшимся в этом классе, годовые отметки «5» (отлично).

2.2. Решение о награждении Похвальным листом «За отличные успехи в учении» принимается педагогическим советом МБОУ «ЛИЦЕЙ №1».

2.3. После рассмотрения вопроса на педсовете издается приказ о награждении обучающихся похвальными листами. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» подписывается директором и заверяется печатью школы.

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 «Ведомость оценок» заместителю директора по УВР.

3.3. Делает запись в личном деле учащегося награжденного похвальным листом

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» по предоставленным спискам.

5. Журнал учета и выдачи похвального листа «За отличные успехи в учении»

5. Журнал учета и выдача похвальных листов «За отличные успехи в учении» ведет секретарь МБОУ «ЛИЦЕЙ №1».

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 2 листов

Директор МБОУ «ЛИЦЕЙ № 1»

Н.Н. Бурцева

