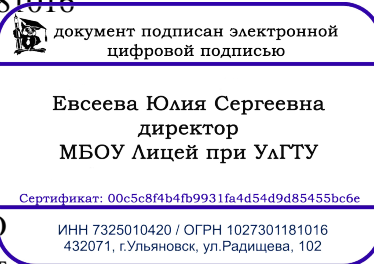


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ульяновский городской лицей при УлГТУ» г. Ульяновск, ул. Радищева, 102  
телефон 8 (8422) 44-01-84, 44-01-92, факс 8 (8422) 44-01-84,  
электронный адрес: [mou-l.ylgtu@uom.mv.ru](mailto:mou-l.ylgtu@uom.mv.ru),  
ИНН\ 7325010420, КПП\ 732501001, ОГРН\ 1027301181016



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ Лицей при УлГТУ  
Протокол №\_\_ от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ №\_\_ от  
Директор  
МБОУ Лицей при УлГТУ  
Евсева Ю.С.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О награждении Похвальным листом «За отличные успехи в учении»  
обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ»  
(МБОУ Лицей при УлГТУ)

## 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 при УлГТУ, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, триместровые (полугодовые) и годовые отметки «5» (отлично).
- 2.2. Решение о награждении Похвальным листом «За отличные успехи в учении» принимается педагогическим советом МБОУ Лицей при УлГТУ.
- 2.3. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» подписывается директором и заверяется печатью школы.
- 2.4. Похвальный лист «За отличные успехи в учении» вручается награжденным учащимся по окончании учебного года в торжественной обстановке.

## 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. 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».

5.1. Журнал учета и выдача похвальных листов «За отличные успехи в учении» ведет документовед школы.