

итоговую аттестацию по этим предметам, имеющие по ним полугодовые, годовые и итоговые отметки «отлично» за время обучения на уровне среднего общего образования.

3.3. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются выпускники IX класса, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные, годовые и итоговые отметки «отлично» за время обучения на уровне основного общего образования и получившие по ним отметку «отлично» на государственной итоговой аттестации.

3.4. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» не награждаются выпускники уровней основного и среднего общего образования, получившие аттестат о соответствующем уровне образования с отличием.

3.5. Решение о награждении выпускников IX, XI классов похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» принимается педагогическим советом образовательного учреждения.

3.6. Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» подписывается директором и заверяется печатью школы.

3.7. Отметка о вручении Похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и выдаётся обучающемуся под личную подпись.

3.8. Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» вручается выпускникам по окончании государственной итоговой аттестации вместе с аттестатом об образовании соответствующего уровня .

**4. Обязанности классного руководителя**

4.1. В конце учебного года классный руководитель предоставляет заместителю директора по УВР список отличников класса для награждения похвальными листами «За отличные успехи в учении».

4.2. Классный руководитель отслеживает успеваемость кандидатов, достойных награждения похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» на протяжении всей ступени обучения, предоставляет данные заместителю директора по УВР.

4.3. Делает запись в личном деле учащегося награжденного похвальным листом или похвальной грамотой.

**5. Обязанности заместителя директора**

5.1. Заместитель директора по УВР осуществляет проверку успеваемости согласно списку отличников, предоставленному классным руководителем.

5.2. Выписывает похвальные листы «За отличные успехи в учении» и похвальные грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» по предоставленным спискам.

5.3.Заносит данные о награжденных учащихся в книгу регистрации выдачи похвальных листов и похвальных грамот.

**6. Регистрация выдачи медали «За особые успехи в учении», похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвального листа «За отличные успехи в учении»**

6.1. Выдача наградных документов регистрируется в Книге регистрации. Для каждого наградного документа, медали ведется отдельная книга регистрации.

6.2. Выдача похвального листа «За отличные успехи в учении» регистрируется в Книге регистрации, в которую вносятся следующие данные: регистрационный №, Ф.И. обучающегося, класс, дата выдачи, подпись лица, выдавшего документ, подпись классного руководителя.

6.3. Выдача похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» регистрируется в Книге регистрации, в которую вносятся следующие данные: регистрационный №, Ф.И.О. обучающегося, класс, название предмета, дата выдачи, подпись лица, выдавшего документ, подпись получателя награды.