

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 4 им. А.В. СУВОРОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ СОШ № 4 им. А.В.
Суворова
Протокол № 6
«dd» 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Шпакович И.А.
Протокол № __-
от «__» 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ
№ 4 им. А.В. Суворова
Зас. № 04 Добрынина В.В
Приказ № 102
от «31 » 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КНИГЕ ПОЧЁТА
МБОУ СОШ № 4 им. А.В. СУВОРОВА.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», №273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 им. А.В. Суворова муниципального образования город-курорт Геленджик Краснодарского края.

1.2 Книга почёта – школьная реликвия, почитается и бережно хранится в стенах учебного заведения.

1.3 Книга почёта - это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, внёсших вклад в дело становления, развития и процветания школы, в разное время работавших над формированием авторитета и престижа школы.

1.4 Книга почёта учреждена по инициативе руководства школы.

1.5 Предусматривается создание Книги почёта школы в виде альбома, изданного типографским способом – бумажный вариант размер листа А3; и в виде школьного веб-сайта - электронный вариант.

1.6 Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу почёта принимаются на заседаниях педагогического совета (собрания трудового коллектива, Управляющего совета Совета) школы.

1.7 Основанием для рекомендации кандидатур являются их достижения, успехи, выдающиеся результаты.

1.8. В Обязательном порядке в Книгу почёта вносятся лица, занесённые на Доску Почёта школы «Учителями славиться Россия, ученики приносят славу ей» и на Доску Почёта «Работники и созидатели школы».

1.9. Все сведения о лицах занесённых в Книгу почёта вносятся в хронологическом порядке по учебным годам.

2. Основные задачи, которые преследуют учредители Книги Почёта

2.1 Книга почёта школы предназначена для занесения в неё с целью поощрения сведений о педагогических работниках школы:

- достигших высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- победителей профессиональных городских, краевых и всероссийских конкурсов;
- имеющих отраслевые звания и правительственные награды;
- подготовивших победителей международных, российских и краевых олимпиад и конкурсов;

2.2 Книга почёта школы предназначена для занесения в неё лучших учащихся с целью повышения мотивации к развитию индивидуальных способностей:

- отличившихся в учёбе, научно-исследовательской и внеклассной работе;
- добившихся выдающихся спортивных результатов;
- удостоенных званий победителей, лауреатов и дипломантов международных, российских, краевых и городских олимпиад, творческих конкурсов, соревнований.

2.3 В Книгу почёта могут быть занесены взнак благодарности и признательности за оказание значительной помощи в повышении и укреплении учебно-материальной базы школы, а также в спонсировании юных талантов сведений:

- о представителях шефствующих предприятий;
- о родителях обучающихся;
- о представителях общественности;
- о юридических лицах.

2.4. В Книгу почёта заносятся работники учреждения, которые своим трудом внесли значительный вклад в развитие школы.

2.5 В Книгу почёта заносятся сведения о выпускниках школы, добившихся высоких результатов в профессиональной и общественной деятельности, способствующих повышению престижа образовательного учреждения.

2.6 Книга почёта призвана:

- отдать дань уважения и признательности людям искренне и добросовестно, с полной отдачей заботящимся о детях;
- сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся и педагогических работников;
- формировать у обучающихся чувство любви к родной школе, чувство гордости за школу, педагогов и их воспитанников;
- поднять и поддерживать престиж и авторитет учебного заведения;
- запечатлеть для истории школы, в памяти и в сознании многих поколений обучающихся имена людей знаменитых и славных, имеющих непосредственное отношение к школе;
- представлять школу на мероприятиях городского, краевого и всероссийского уровня.

3. *Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги почёта*

3.1 Организационные вопросы ведения и хранения Книги почёта находятся в полномочии заместителя директора по воспитательной работе.

3.2 Обязанности по составлению и редактированию материала предназначенного для внесения в Книгу почёта возлагаются на ШМО учителей русского языка и литературы.

3.3 Обязанности по ведению Книги почёта возлагаются на учителей изобразительного искусства и информатики.

3.4 Обязанности по хранению и уходу за Книгой почёта возлагаются на руководителя школьного музея или заведующую школьной библиотекой.

4. Права лиц и школьных органов по внесению предложений

4.1 Правом рекомендовать кандидатуры для внесения в Книгу почёта обладают следующие школьные органы:

- педагогический совет;
- руководство школы;
- родительский комитет школы;
- попечительский совет школы;
- методический совет школы;
- управляющий совет школы;
- профсоюзный комитет школы;
- органы школьного самоуправления.

5. Организация ведения, хранения и использования Книги почёта

5.1 Положение о Книге почёта вступает в силу после его принятия на заседании педагогического совета (собрания трудового коллектива, Управляющего совета) школы, утверждении директором школы и издания приказа по школе.

5.2 Книга почёта начинает своё существование после принятия «Положения о Книге почёта» и с момента её издания.

5.3 Сведения в Книгу почёта вносятся на основании приказа по школе.

5.4 Книга почёта может быть использована на классных часах как средство воспитательного воздействия на обучающихся.

5.5 Книга почёта демонстрируется как школьная реликвия на мероприятиях городского, краевого и всероссийского уровня гостям школы.

5.6. Книга почёта постоянно хранится в школьном музее или в библиотеке школы.

5.7 Веб-сайт “Книга почёта” хранится в главном компьютере кабинета информатики и в компьютере директора школы.

6. Делопроизводство

6.1 Книга почёта учреждена на неограниченный срок.

6.2 Сведения в Книгу почёта вносятся в течении месяца после утверждения кандидатуры и издание приказа по школе.

6.3. Лицам, информация о которых вносится в Книгу почёта, в торжественной обстановке выдается соответствующее свидетельство, а специалист по кадрам вносит копии приказов в личные дела сотрудников и учащихся школы.

6.3. Специалист по кадрам знакомит с Книгой почёта вновь принятых на работу сотрудников не позднее чем через две недели после начала их работы.

7. Исключение из Книги Почёта.

7.1. Исключение из Книги почёта производится приказом директора школы (лица, исполняющего его обязанности) на основании решения педагогического совета (совета трудового коллектива, Управляющего совета) школы за совершение проступков, несоставимых с требованиями, предъявляемыми к личным и нравственным качествам сотрудника или учащегося школы.