

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 121» городского округа Самара

«Рассмотрено»

На Совете школы

протокол от _____ № _____



«Принято»

На педагогическом совете

протокол от 30.08.2016 № 1

Положение
о Книге Почёта
МБОУ «Школа № 121» г. о. Самара

Самара 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ Школа № 121 г. о. Самара.

1.2. 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.

1.3. Предусматривается создание Книги Почёта школы в виде альбома, изданного типографическим способом – бумажный вариант; и в виде школьного веб-сайта в компьютерном классе школы – электронный вариант.

1.4. Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях педагогического совета и Совета школы, согласно их полномочиям.

1.5. Основанием для рекомендации кандидатур Совету школы являются их достижения, успехи; выдающиеся результаты.

2. Основные задачи, которые преследуют учредители Книги Почёта

2.1. Книга Почёта школы предназначена для занесения в нее с целью поощрения сведений о педагогических работниках школы:

- ✓ достигших высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- ✓ победителей городских, областных и всероссийских конкурсов профессионального мастерства;
- ✓ имеющих звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- ✓ имеющих правительственные награды;
- ✓ подготовивших победителей международных, российских и областных олимпиад и конкурсов.

2.2. Книга Почёта школы предназначена для занесения в нее с целью повышения мотивации к развитию индивидуальных способностей информации об обучающихся:

- ✓ отличившихся в учёбе, научно-исследовательской и внеклассной работе;
- ✓ добившихся выдающихся спортивных результатов;

✓ удостоенных званий лауреатов и дипломантов международных, российских, областных и городских творческих конкурсов.

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

- ✓ о родителях обучающихся;
- ✓ о представителях общественности;
- ✓ о юридических лицах.

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

2.5. 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.

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 методическое объединение учителей русского языка или литературы.

3.3. Обязанности по ведению Книги Почёта возлагается на учителей изобразительного искусства и информатики.

3.4. Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на заведующую школьной библиотекой.

4. Права лиц и школьных органов по внесению предложений

4.1. Правом рекомендовать педагогическому совету и Совету школы кандидатуры для внесения в Книгу Почёта обладают следующие школьные органы:

- ✓ совет трудового коллектива;
- ✓ администрация школы;
- ✓ родительский комитет школы;
- ✓ совет обучающихся;
- ✓ методический совет школы.

5. Организация введения, хранения и использования Книги Почёта

5.1. Положение о Книге Почёта вступает в силу после его принятия на заседании педагогического совета и Совета школы, утверждения 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 решения педагогического совета или Совета школы.

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

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

5.6. Книга Почёта постоянно хранится в школьной библиотеке.

5.7. Веб-сайт «Книга Почёта» хранится в главном компьютере кабинета информатики.

6. Делопроизводство

6.1. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок.

6.2. Сведения в Книгу Почёта вносятся в течение месяца после утверждения кандидатуры на заседании Совета Школы.