

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Омутинская средняя общеобразовательная школа №1**

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 24 от 24.07.2018 г.
Директор МАОУ ОСОШ №1
Казаринова Е. В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Книге Почета**

между участниками образовательных отношений МАОУ ОСОШ №1.

Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании закона №273-ФЗ от 29.12.2012г., ст. 28 «Об образовании в РФ», Уставом МАОУ Омутинская средняя общеобразовательная школа №1 (далее - учреждение).
2. Книга Почета МАОУ Омутинская средняя общеобразовательная школа №1 (далее Книга Почета) - это реликвия, которая почитается и бережно хранится в учебном заведении.
3. Внесение в Книгу Почета является одним из видов поощрения сотрудников учреждения.
4. Книга Почета призвана:
 - отдать дань уважения в деле воспитания и обучения молодого поколения;
 - стимулировать активность и творческий потенциал сотрудников;
 - способствовать формированию у обучающихся чувства гордости за сотрудников и учреждение в целом;
 - поднять и поддерживать престиж и авторитет учреждения;
 - показать признательность людям, искренне и добросовестно заботящимся о детях;
 - сохранить традиции преемственности.
5. Книга Почета - это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, внесших выдающийся вклад в становление и развитие школы, в разное время работавших над формированием имиджа учреждения.

6. Книга Почёта учреждена по инициативе директора школы Казариновой Елены Владимировны;

7. Предусматривается создание Книги Почёта в виде альбома – бумажный вариант; и в виде школьного веб-сайта в компьютере директора школы - электронный вариант;

8. Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях педагогического совета школы;

9. Основанием для внесения в Книгу почета кандидатур учителей и работников школы являются их достижения, успехи, выдающиеся результаты:

- победы в профессиональных районных, областных и всероссийских конкурсах;
- звания «Заслуженный учитель РФ », «Ветеран труда»;
- награды Правительства РФ;
- подготовка победителей и призеров международных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований;
- представители учительских династий и семей;
- выпускники, работающие в школе;
- учителя и работники, отработавшие 25 и более лет в школе;
- учителя и работники, проработавшие всю жизнь в школе;
- участие и победы в непрофессиональных конкурсах, способствующие поддержанию престижа школы.

10. В книгу Почета могут быть в исключительных случаях занесены в знак благодарности и признательности за оказание значительной помощи в укреплении учебно-материальной базы школы, а так же в спонсировании юных талантов и за активное участие в жизни школы сведения о:

- родителях обучающихся;
- работниках школы;
- представителях общественности;
- спонсорах учреждения.

2. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почёта

1 Организационные вопросы ведения и хранения Книги Почёта находятся в полномочии заместителя директора по воспитательной работе;

2 Обязанности по составлению и редактированию материала предназначенного для внесения в Книгу Почета возлагаются на учителей русского языка и литературы;

3 Обязанности по ведению Книги Почёта возлагается на учителей изобразительного

искусства и информатики;

4 Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на руководителя школьного музея.

3. Права лиц и школьных органов по внесению предложений

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

- руководство школы;
- родительский комитет школы.
- школьная дума.

4. Организация введения, хранения и использования Книги Почёта

1. Положение о Книге Почета вступает в силу после его принятия на педагогическом совете школы, утверждения директором учреждения и издания приказа по школе;
2. Сведения в Книгу Почета вносятся на основании решения ПС школы. На основании принятого решения директором издается приказ, копия которого помещается в личное дело сотрудника;
3. Сотрудникам, информация о которых вносится в Книгу Почета, в торжественной обстановке выдается соответствующее свидетельство.
4. Сведения о занесении в Книгу Почета размещаются на сайте и других средствах информации учреждения.
5. Книга Почета может демонстрироваться как реликвия учителям, учащимся, родителям и гостям школы.
6. Материал в книге оформляется в виде именной страницы с фотографией награжденного и сведениями о нем. При получении новых наград вносятся дополнения и изменения на именной странице.
7. Книга Почета постоянно хранится в музее школы.

5. Делопроизводство.

1. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок.
2. Занесение в Книгу Почёта производится ежегодно (или по мере необходимости) ко Дню учителя.