

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 26.01.2021 г.



Положение о Книге Почета МОБУ СОШ № 6

1. Общие положения

1.1. Книга Почета Учреждения (далее - Книга Почета) - школьная реликвия, которая почитается и бережно хранится в учебном заведении.

1.2. Внесение в Книгу Почета является одним из видов поощрения сотрудников.

1.3. Книга Почета призвана:

- отдать дань уважения и признательности людям, искренне и добросовестно заботящимся о детях;
- сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- стимулировать активность и творческий потенциал сотрудников;
- способствовать формированию у учащихся чувства гордости за сотрудников и школы в целом;
- поднять и поддерживать престиж и авторитет МОБУ СОШ № 6.

1.5. Книга Почета - это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, внесших особый вклад в дело становления, развития Учреждения, в разное время работавших над формированием авторитета и престижа школы.

1.6. В Книгу Почета вносятся сотрудники Учреждения, соблюдающие корпоративную этику, не имеющие в течение последних трех лет дисциплинарных взысканий, проработавшие в школы не менее 10 лет, при наличии одного из следующих условий:

- являющиеся победителями профессиональных городских и всероссийских конкурсов;
- имеющие звание «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования» и аналогичные звания;
- имеющие награды Правительства РФ;
- подготовившие учащихся (воспитанников блока дополнительного образования) - победителей и призеров международных, всероссийских и городских олимпиад, конкурсов, соревнований.

1.7. В порядке исключения в Книгу Почета могут быть занесены сотрудники, не имеющие указанных выше наград и заслуг, но активно участвующие в общественной жизни и проработавшие в школе не менее 10 лет.

1.8. Книга Почета учреждена на неограниченный срок.

1.9. Занесение в Книгу Почета производится ежегодно ко Дню учителя или к Международному женскому Дню.

2. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почета

2.1. Организационные вопросы ведения Книги Почета находятся в компетенции заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почета возлагаются на руководителя школьного музея.

3. Права лиц и органов самоуправления по внесению предложений

Правом рекомендовать Управляющему совету школы кандидатуры для внесения в Книгу Почета обладают представители администрации и следующие органы школьного самоуправления:

- Управляющий совет;
- педагогический совет;
- родительский комитет;
- Совет отцов.

4. Организация введения, хранения и использования Книги Почета

4.1. Положение о Книге Почета вступает в силу после его принятия на заседании Управляющего совета и утверждения директором Учреждения.

4.2. Сведения в Книгу Почета вносятся на основании решения Управляющего Совета.

4.3. Сотрудникам, информация о которых вносится в Книгу Почета, в торжественной обстановке выдается соответствующий сертификат.

4.4. Сведения о занесении в Книгу Почета размещаются на сайте и в других средствах информации, заносятся в трудовую книжку сотрудника.

4.5. Книга Почета может демонстрироваться как реликвия учителям, учащимся, родителям и гостям Учреждения.

4.6. Книга Почета постоянно хранится в Учреждении.

4.7. Вновь принятые на работу сотрудники знакомятся с Книгой Почета не позднее чем через две недели после начала их работы. Ответственность за ознакомление вновь прибывших учителей с Книгой Почета возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и руководителя школьного музея.

4.8. Исключение из Книги Почета производится приказом директора Учреждения (лица, исполняющего его обязанности) на основании решения Управляющего совета за совершение проступков, несовместимых с требованиями, предъявляемыми к личным и нравственным качествам сотрудника школы.

5. Описание Книги Почета

5.1. Каждому сотруднику школы, удостоенному чести быть занесенным в Книгу Почета, отводится отдельный лист, который содержит следующую информацию:

- цветные фотопортреты размером 9 x12 см;
- фамилию, имя, отчество, год рождения, должность, краткую биографию сотрудника;
- описание заслуг сотрудника;
- дату и номер приказа директора Учреждения о внесении записи в Книгу Почета