**Положение**

**о Книге Почета**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**средняя общеобразовательная школа**

**с. Русский Камешкир**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом МБОУ СОШ с. Русский Камешкир (далее - школы).

1.2 Книга Почета школы (далее Книга Почета) - это реликвия, которая почита­ется и бережно хранится в учебном заведении.

1.3 Внесение в Книгу Почета является одним из видов поощрения сотрудников и обучающихся.

1.4 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 обучающихся чувства гордости за сотрудников и школы в целом;

 поднять и поддерживать престиж и авторитет школы.

1.5. 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.

1.6. Книга Почёта учреждена по инициативе методического совета школы;

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

1.8. Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях Методического Совета (далее МС)школы;

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

 победы в профессиональных районных, республиканских и всероссийских конкурсах;

 звания «Заслуженный учитель РФ », «Ветеран труда»;

 награды Правительства РФ и субъекта федерации;

 подготовка учащихся (воспитанников блока дополнительного образования) - победителей и призеров международных, всероссийских и республиканских олимпиад, конкурсов, соревнований;

 представители учительских династий и семей;

 выпускники, работающие в школе;

 учителя и работники, отработавшие 20 и более лет в школе;

 учителя и работники, проработавшие всю жизнь в школе;

 участие и победы в непрофессиональных конкурсах, способствующие поддержанию престижа школы.

1.10. Книга Почета школы предназначена для занесения в неё информации об обучающихся:

 отличившихся в учёбе, научно - исследовательской деятельности и дополнительном образовании

 добившихся выдающихся спортивных результатов;

 удостоенных званий лауреатов и дипломантов международных, российских и республиканских творческих конкурсов.

1.11. 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;

 о работниках школы;

 о представителях общественности;

 о спонсорах учреждения.

**2. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почёта**

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

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

2.3 Обязанности по ведению Книги Почёта возлагается на учителей изобразительного искусства и информатики;

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

**3. Права лиц и школьных органов по внесению предложений**

3.1 Правом рекомендовать МС школы кандидатуры для внесения в Книгу Почёта обладают следующие школьные органы:

 педагогический совет;

 руководство школы;

 родительский комитет школы.

**4. Организация введения, хранения и использования Книги Почёта**

4.1. Положение о Книге Почета вступает в силу после его принятия на педагогическом совете школы, утверждения директором учреждения и издания приказа по школе;

4.2. Сведения в Книгу Почета вносятся на основании решения МС школы. На основании принятого решения директором издается приказ, копия которого помещается в личное дело сотрудника или учащегося школы;

4.4. Сотрудникам, информация о которых вносится в Книгу Почета, в торжественной обстановке выдается соответствующее свидетельство.

4.5. Сведения о занесении в Книгу Почета размещаются на сайте и других средствах информации учреждения.

4.6. Книга Почета может демонстрироваться как реликвия учителям, учащимся, родителям и гостям школы.

4.7. 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.

4.8. Книга Почета постоянно хранится в музее школы.

**5. Делопроизводство.**

5.1. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок.

5.2. Занесение в Книгу Почёта производится ежегодно ко Дню учителя.