

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
от 31.10.2011г. №712-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о книге Почета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Салехард

1. Общие положения

- 1.1. Книга Почёта – школьная реликвия, почитается и бережно хранится в стенах учебного заведения.
- 1.2. Внесение в книгу Почета является одной из форм поощрения учащихся, работников школы, попечителей.
- 1.3. Книга Почёта - это документ, в котором собирается и хранится информация о педагогах, обучающихся, попечителях, специалистах и работниках младшего обслуживающего персонала внесших большой вклад в развитие школы, повышение престижа и авторитета учебного заведения.
- 1.4. Вопросы о внесении сведений в Книгу Почёта принимаются на заседаниях Педагогического совета.
- 1.5. Книга оформляется на бумажном (альбом) и на электронном носителе;
- 1.6. Обязанности по хранению, ведению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на педагога-организатора, в функциональные обязанности которого входит обеспечение деятельности школьного музея.

2. Основные задачи, которые преследуют учредители Книги Почёта

2.1. Книга Почёта призвана:

- отдать дань уважения и признательности людям искренне и добросовестно, с полной отдачей заботящимся о детях и школе;
- сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся, учителей, попечителей и работников школы;
- 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, патриотов школы, внесших большой вклад в развитие учреждения.

2.2. В книгу Почета могут быть внесены следующие записи:

2.2.1 о работниках школы:

- учителей-новаторах;
- педагогах, проявивших высокий профессионализм и творческий подход в образовательном процессе и имеющие стаж работы в МБОУ «СОШ № 2» не менее 15 лет;
- специалистах и работников МОП за добросовестный труд и имеющие стаж работы в МБОУ «СОШ № 2» не менее 10 лет.

2.2.2 об учащихся:

- медалистах и отличников школы;

- учащихся, проявивших себя в определенных областях знаний;
- учащихся, принимающих активное участие в общественной жизни школы;
- учащихся, добившихся высоких творческих и спортивных результатов.

2.2.3 о попечителях:

- родителях учащихся и выпускников за преданность школе;
- спонсорах за материальный вклад в развитие школы;
- представителях государственных и негосударственных организаций за оказанную помощь.

3. Порядок занесения в книгу Почета

3.1. Предложение о внесении в книгу Почета может быть внесено любым членом педагогического коллектива школы, Попечительского совета, представителем общественности.

3.2. Решение о внесении записи в книгу Почета принимается на педагогическом Совете школы.

3.3. Для принятия решений по внесению в книгу Почета, классные руководители, руководители методических объединений, руководители подразделений предоставляют фотографию (размер 10x15) и информацию в объеме одного печатного листа.

4. Организация ведения, хранения и использования Книги Почета

4.1. Педагог-организатор, в функциональные обязанности которого входит обеспечение деятельности школьного музея, организует работу по оформлению содержания книги Почета, отвечает за её хранение;

4.2. Книга Почета может быть использована как средство воспитательного воздействия для обучающихся на классных часах при посещении школьного музея;

4.3. Книга Почета демонстрируется как школьная реликвия на мероприятиях городского регионального и всероссийского уровня гостям школы;

4.4. Книга хранится в школьном музее.

5. Делопроизводство

5.1. Книга Почета учреждена на неограниченный срок;

5.2. Сведения в книгу Почета вносятся в течение месяца после утверждения кандидатуры на заседании Педагогического совета школы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати _____ листов
Директор
МБОУ СОШ №2 _____ Е.А. Сивицкая

