Муниципальное  общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 125 с углубленным изучением отдельных предметов»

Локальный акт №\_\_\_\_2.5.7\_\_\_\_\_

*Раздел «Регламентация прав и обязанностей*

*участников образовательного процесса»*

ПРИНЯТО                                                                                                         УТВЕРЖДАЮ

Управляющим Советом                                                         Директор «МОУ СОШ №125»

«МОУ СОШ №125»                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.А. Переладова

\_\_17.12.2009\_\_\_\_\_\_                                                     Приказ   \_ОД-691от 30.12.2009\_

протокол № \_\_\_\_4\_\_\_\_

**Положение о «Книге Почета»**

**1.  Общие положения**

 1.1   Настоящее положение разработано на основании статьи 35 пункт 2 Закона РФ «Об образовании» в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ «СОШ № 125»

1.2   Книга Почёта — школьная реликвия, почитается и бережно хранится в стенах учебного заведения (в школьном музее);

1.3   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;

1.4   Книга Почёта учреждена по инициативе администрации школы;

1.5   Предусматривается создание Книги Почёта школы в виде альбома, изданного типографским способом — бумажный вариант; или в виде школьного веб-сайта в компьютерном классе школы – электронный вариант;

1.6   Решение о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях Управляющего Совета школы;

1.7   Основанием для рекомендации кандидатур Управляющего Совета школы являются их достижения, успехи; выдающиеся результаты.

1.8 Занесение в Книгу Почёта производится по итогам учебного года ежегодно ко Дню Учителя для педагогов и к 01 сентября следующего учебного года для учащихся и других лиц.

1.9       Книга почёта школы предназначена для занесения в неё с целью поощрения сведений о педагогических работниках школы и учащихся, соблюдающих корпоративную этику, не имеющие в течение 3-ёх лет дисциплинарных взысканий, при наличии одного из следующих условий:

1.9.1 Для педагогов, окончивших свою трудовую деятельность в данном учреждении,

•         достигших высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения;

•         являющиеся победителями профессиональных краевых, городских и всероссийских конкурсов;

 •         победителей профессиональных городских, областных и всероссийских конкурсов;

•         имеющих звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный тренер РФ», «Почётный работник общего образования» и аналогичные звания;

•         имеющих награды Правительства РФ;

•         подготовивших победителей и призёров международных, межрегиональных, всероссийских, краевых, городских олимпиад и конкурсов, соревнований;

1.9.2 Для учащихся, окончивших данное учреждение:

•         с медалью;

•         отличившихся в учёбе, научно-исследовательской и внеклассной работе;

•         добившихся выдающихся спортивных результатов;

•         удостоенных званий лауреатов и дипломантов международных, межрегиональных всероссийских, краевых, городских творческих конкурсов;

1.10     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 представителях шефствующих предприятий;

•         о родителях обучающихся;

•         о представителях общественности;

•         о юридических лицах;

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

1.12 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 15 лет.

1.13  Книга Почёта призвана:

•         отдать дань уважения и признательности людям искренне и добросовестно, с полной отдачей заботящимся о детях;

•         сохранить традиции преемственности в деле воспитания иобучения 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;

•         представлять школу на мероприятиях международного, межрегионального , всероссийского, краевого, городского уровней.

1.14 Книга Почета учреждена на неограниченный срок.

**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 и научно методической работе, руководителя школьного музея;

2.2 Обязанности по составлению и редактированию материала предназначенного для внесения в Книгу Почета возлагаются на руководителей МО, учителей – предметников, завучей — кураторов;

2.3 Обязанности по ведению Книги Почёта возлагается на руководителя музея;

2.4 Обязанности по созданию и ведению веб – сайта возлагаются на учителя информатики;

2.5 Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на руководителя школьного музея «Наследие»

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

 4.1 Правом рекомендовать Управляющему Совету школы кандидатуры для внесения в Книгу Почёта обладают следующие школьные органы:

•         педагогический совет;

•         руководство школы;

•         родительский комитет школы;

•         попечительский совет школы;

•     методический совет школы.

* Управляющий Совет
* Совет старшеклассников

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

 4.1 Положение о Книге Почёта вступает в силу после его принятии на заседании Управляющего Совета школы, утверждении директором школы и издания приказа по школе;

4.2 Книга Почёта начинает своё существование после принятия положения «О Книге Почёта» и с момента её издания;

4.3 Сведения в Книгу Почёта вносятся на основании решения Управляющего Совета школы;

4.4 Книга Почёта демонстрируется как школьная реликвия учителям, учащимся, родителям, и гостям;

4.5 Сотрудникам и учащимся, информация о которых вносится в Книгу Почёта, в торжественной обстановке выдаётся соответствующий сертификат

4.6 Альбом «Книга Почёта» постоянно хранится в школьном музее «Наследие»;

4.7 Веб-сайт «Книга Почёта» является страничкой школьного сайта.

4.8 Исключение из Книги Почёта производится приказом директора на основании решения Управляющего Совета за совершение проступков, несовместимых с требованиями, предъявленными к личным и нравственным качествам сотрудника ОУ, учащегося школы.

**5.      Делопроизводство**

 5.1 Книга Почёта учреждена на неограниченный срок;

5.2 Сведения в Книгу Почёта вносятся в течение месяца после утверждения кандидатуры на заседании Управляющего Совета школы.

5.3 Сертификат о внесении в Книгу Почета выдается в торжественной обстановке в течение месяца после принятия решения о внесении в Книгу Почета.

5.4 Решение считается принятым, если оно утверждено директором школы.

5.5 Сертификаты нумеруются по порядку и регистрируются в книге выдачи сертификатов, которая является приложением к Книге Почета.

**6.      Описание Книги Почета** **и сертификата**

6.1. Книга Почета имеет прямоугольную форму. На обложке Книги Почета сделаны тиснение герба МОУ «СОШ № 125» и  тиснение КНИГА ПОЧЕТА ШКОЛЫ № 125 города Барнаула. Книга Почета включает в себя листы мелованной бумаги формата А4.

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

•цветные фотопортреты  размером 10 х 15 см;

•фамилию, имя, отчество, год рождения, должность, краткую биографию;

•описание заслуг;

•дату и номер приказа директора ОУ о внесении записи в Книгу Почета.

6.3. Сертификат представляет собой лист  формата А4 мелованной бумаги. В  верху по центру  сертификата расположен герб школы. Под гербом по центру надпись « Книга Почета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением отдельных предметов» Ниже, по центру, на фоне изображения ОУ надпись «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, под ней отдельными строками: «Настоящий сертификат подтверждает, что», «Ф.И.О.», «включен (а) в Книгу Почета», «МОУ «СОШ № 125 с углубленным изучением отдельных предметов» Индустриального района г.Барнаула». В нижней части сертификата располагаются надписи: «дата, № приказа», «Ф.И.О. директора ОУ» и определено место для подписи директора.