Муниципальное казённое  общеобразовательное учреждение

«Андийская средняя общеобразовательная школа № 2 им.М.Р.Казаналипова»

 Локальный акт

*Раздел «Регламентация прав и обязанностей участников образовательного процесса»*

ПРИНЯТО                                                                                                          УТВЕРЖДАЮ

 Советом школы                                                         Директор «МКОУ Анди СОШ №2»

«МКОУ Анди СОШ №2»                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.Д.Албекгаджиев

протокол №\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                   Приказ №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

 **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 Положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МКОУ «Анди СОШ № 2»

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

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 Совета школы;

1.7   Основанием для рекомендации кандидатур 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-х 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;

\*-победителей профессиональных районных, региональныхных и всероссийских конкурсов;

\*-являющиеся победителями профессиональных региональных, районных 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, региональных, районныхх 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, региональных, районных 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 20 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 и обучения 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;

\*- запечатлеть для истории школы, в памяти и в сознании многих поколений обучающихся имена людей знаменитых и славных, имеющих непосредственное отношение к школе;

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 работе;

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

2.3 Обязанности по ведению Книги Почёта возлагается на Педагога-психолога школы;

2.4 Обязанности по созданию и ведению веб – сайта возлагается на зам. директора по ИОП;

2.5 Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на директора школы.

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

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

\*- Совет школы

\*-руководство школы;

\*-педагогический совет;

\*-родительский комитет школы;

\*-методический совет школы.

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

 4.1. Положение о Книге Почёта вступает в силу после его принятии на заседании 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 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 у директора школы;

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

4.8. Исключение из Книги Почёта производится приказом директора на основании решения Совета школы 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 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. 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.