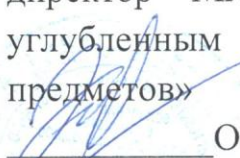


Принято на заседании  
Управляющего совета школы  
\_\_\_\_\_  
протокол №9 от 24.05.2019 г.

Утверждаю:  
директор МАОУ «СОШ №24 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»

  
\_\_\_\_\_  
О. И. Кладова  
приказ №305/1  
от 24.05.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Книге Почёта**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Средняя общеобразовательная школа №24  
с углублённым изучением отдельных предметов»  
Старооскольского городского округа**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 35 п.2 Закона РФ «Об образовании», ст. 7 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №24 с углублённым изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа.

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 руководства школы.

1.5 Предусмотрено создание Книги Почёта школы в виде альбома.

1.6 Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются ежегодно на заседаниях Управляющего совета школы.

1.7 Основанием для рекомендации кандидатур Управляющему совету школы являются их достижения, успехи, выдающиеся результаты.

## **I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ ПРЕСЛЕДУЮТ УЧРЕДИТЕЛИ КНИГА ПОЧЁТА**

2.1 Книга почёта школы предназначена для занесения в неё с целью поощрения сведений о педагогических работниках школы:

- достигших высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- победителей профессиональных городских, областных и всероссийских конкурсов;
- имеющих звание “Заслуженный учитель Российской Федерации”;
- имеющих правительственные награды;
- подготовивших победителей международных, российских и областных олимпиад и конкурсов.

2.2. Книга почёта школы предназначена для занесения в неё с целью повышения мотивации к развитию индивидуальных способностей информации об обучающихся:

- отличившихся в учёбе, научно-исследовательской и внеклассной работе;
- добившихся выдающихся спортивных результатов;
- удостоенных званий лауреатов и дипломантов международных, российских, областных и городских творческих конкурсов.

2.3. 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.

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

2.5 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;
- 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 городского, областного и всероссийского уровня.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ ПО ВОПРОСАМ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КНИГИ ПОЧЁТА**

3.1 Организационные вопросы ведения и хранения Книги Почёта находятся в полномочии заместителя директора по воспитательной работе.

3.2 Обязанности по составлению, редактированию и ведению материала, предназначенного для внесения в Книгу Почета, возлагаются на Председателя комиссии по совершенствованию образовательного процесса Управляющего Совета школы.

3.3 Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на руководителя школьного музея и заведующую школьной библиотекой.

## **III. 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;
- ученическое самоуправление школы.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КНИГИ ПОЧЁТА**

5.1 Положение о Книге Почёта вступает в силу после его принятия на заседании Управляющего совета, утверждении директором школы и издания приказа по школе.

5.2 Книга Почёта начинает своё существование после принятия положения “О Книге Почёта” и с момента её издания.

5.3 Сведения в Книгу Почёта вносятся на основании решения Управляющего совета школы.

5.4 Книга Почёта может быть использована как средство воспитательного воздействия для обучающихся на классных часах при посещении музея Истории школы.

5.5 Книга Почёта демонстрируется как школьная реликвия на мероприятиях городского, областного и всероссийского уровня гостям школы.

5.6 Альбом “Книга Почёта” постоянно хранится в школьном музее Истории школы.

## **V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1 Книга Почёта учреждена на неограниченный срок.

6.2 Сведения в Книгу Почёта вносятся в течение месяца после утверждения кандидатуры на заседании Управляющего совета.