

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

Уральское ГУ банка России г. Екатеринбург
Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская, 21, тел. 5-52-50,
e-mail:schola9@yandex.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «27» 12 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 578
от «30» 12 20 19 г.
Директор МБОУ «СОШ № 9»
М.В. Медведева

	Дата введения в действие	<u>01.01.2020</u>
--	--------------------------	-------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КНИГЕ ПОЧЁТА ШКОЛЫ**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№ 2 (электронная версия)	Сайт школы → сведения об образовательной организации → документы → локальные акты	Ответственный за информационный обмен

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<u>2134</u>	
---	-------------	--

г. Артемовский

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ ст. 34 (ред. от 29.07.2017), Уставом МБОУ «СОШ №9».

1. Определение.

Книга Почёта - это документ, в котором собирается и хранится информация об обучающихся ОУ, внёсших вклад в развитие и процветания школы способствующих повышению её престижа. Является школьной реликвией, почитается и бережно хранится в стенах учебного заведения.

2. Форма документа и порядок заполнения.

Книга Почёта школы представляет собой альбом формата Ф-4, бумажный вариант которой содержит фото выпускника и описание его заслуг. На каждого обучающегося отводится отдельный лист, который содержит информацию: фотография (9x12), Ф.И.О., год рождения, класс, год выпуска, описание заслуг, дата и номер приказа о внесении сведений об обучающемся в Книгу Почёта.

3. Права и сроки по внесению предложений.

Вопросы о внесении сведений о выпускниках в Книгу Почёта принимаются на заседаниях педагогического совета школы, не позднее 20 мая текущего года.

Правом рекомендовать кандидатуры для внесения в Книгу Почёта школы обладают:

- ✓ Педагогический совет;
- ✓ Администрация школы;
- ✓ Совет школы;
- ✓ Методический совет;
- ✓ классный руководитель.

4. Основания по выдвижению кандидатур.

Основанием для рекомендации кандидатур выпускников в Книгу Почёта являются их достижения, успехи и выдающиеся результаты, а именно:

- ✓ успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, образовательной организации с выдачей соответствующего документа об образовании и вручением медали "За особые успехи в учении";
- ✓ развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- ✓ удостоенные звания лауреатов и дипломантов, российских и международных конкурсов;
- ✓ особо отличившихся в чрезвычайных ситуациях.

5. Ведение и хранение Книги Почёта.

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

5.2. Обязанности по составлению и редактированию материала предназначенного для внесения в Книгу Почета возлагаются на руководителя ШМО учителей русского языка и литературы;

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

6. Организация введения, хранения и использования Книги Почёта

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

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

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

5.4. Альбом «Книга Почёта» постоянно хранится в школьном музее.

7. Делопроизводство.

6.1. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок. Дополнения и изменения вносятся в Положение при необходимости.

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

6.3. Каждому обучающемуся, чьё имя внесено в Книгу Почёта школы, вручается сертификат. (Приложение 1).

Муниципальное Бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №9»

СЕРТИФИКАТ

о занесении в Книгу Почёта школы

выдан _____
Ф.И.О. обучающегося в дательном падеже

На основании решения Педагогического совета № __ от «__» _____ 20__ г.

Дата _____ Директор МБОУ «СОШ №9» _____ / _____ /

М.П.