

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. Булاناц, ул. Комсомольская, 21,
 тел. 5-52-50, e-mail:schola9@yandex.ru

Протокол заседания
 Педагогического совета № 1
 от «30» августа 2021г.

Протокол заседания
 Совета родителей № 1
 от «31» августа 2021г.

Протокол заседания
 Совета обучающихся № 1
 от «31» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 240
 от «01» сентября 2021г.
 И.О. директора МБОУ «СОШ № 9»
 А.А. Ларионова



	Дата введения в действие	01.09.2021
--	--------------------------	------------

ПОЛОЖЕНИЕ
О КНИГЕ ПОЧЕТА ШКОЛЫ

№ 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	Инженер программист - ответственный за сайт

Положение зарегистрировано	2/34	
Регистрационный номер		

П.Буланац

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ “Об образовании” в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального учреждения.

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 об учащих, внёсших вклад в становления, развития и процветания школы, в разные периоды обучения;

1.4. Книга Почёта учреждена по инициативе руководства школы;

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

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

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

2. Основные задачи Книги Почёта

2.1 Книга почёта школы предназначена для занесения в неё с целью поощрения сведений о выдающихся обучающихся школы:

- победителей профессиональных городских, областных и всероссийских конкурсов;
- окончивших школу с медалью;
- окончивших школу на отлично;
- принимающих участие в жизни школы и класса.

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

3. 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 и редактированию материала предназначенного для внесения в Книгу Почета возлагаются на учителей русского языка и литературы;

3.3. Обязанности по ведению Книги Почёта возлагается на учителей изобразительного искусства и информатики;

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

4. Права лиц и школьных органов по внесению предложений

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

- педагогический совет;
- руководство школы;
- родительский комитет школы.

5. 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 начинает своё существование после принятия положения "О Книге Почёта" и с момента её издания;

5.3. Сведения в Книгу Почёта вносятся на основании решения Совета школы;

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

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;

6. Делопроизводство

6.1. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок;

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Ларионова Анна Александровна

Действителен с 04.02.2022 по 04.02.2023