

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
(протокол от 08.10.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ №16
имени В.П. Неймышева
от 16.10.2025 № 70

РАССМОТРЕНО
на заседании Управляющего совета
(протокол от 09.10.2025 № 1)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета родителей
(протокол от 16.10.2025 №3)

Положение о "Книге Почёта МАОУ СОШ №16 имени В.П.Неймышева"

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании ст. 35 пункт 2, ст.47 пункт 2 Федерального Закона “Об образовании в РФ” №273-ФЗ, в соответствии Уставом образовательной организации.

1.2 Книга Почёта МАОУ СОШ №16 имени В.П.Неймышева (далее – 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 Предусматривается создание Книги Почёта школы в виде альбома, изданного типографским способом – бумажный вариант; и альбома в электронном варианте;

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, которые преследуют учредители Книги Почёта

2.1 Книга Почёта МАОУ СОШ №16 имени В.П.Неймышева 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; подготовивших учащихся, получивших 100 баллов по предмету на едином государственном экзамене;
- проработавших в школе 20 и более лет.

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 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, развитии образовательной организации 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;
- поднимать и поддерживать престиж, авторитет и положительный имидж школы;
- 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.

3. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почёта

3.1 Организационные вопросы ведения и хранения Книги Почёта находятся в полномочии руководителя школы;

3.2 Обязанности по составлению и редактированию материала, предназначенного для внесения в Книгу Почета, возлагаются на учителей русского языка и литературы (по согласованию);

3.3 Обязанности по оформлению и ведению Книги Почёта возлагается на учителей изобразительного искусства и информатики (по согласованию);

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

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;
- управляющий совет школы.

4. Порядок награждения

По итогам года проводится торжественное мероприятие, на котором награждаются учителя и сотрудники, внесённые в Книгу Почёта. Вручение может сопровождаться сертификатами, дипломами или другими знаками отличия, которые подтверждают признание заслуг педагогов и сотрудников.

5. Организация введения, хранения и использования Книги Почёта

5.1 Положение о Книге Почёта вступает в силу после его принятия;

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 руководства школы или другого уполномоченного органа школы;

5.4 Книга Почёта может быть использована как средство воспитательного воздействия для обучающихся на классных часах, в том числе при посещении школьной музейной комнаты.

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 школьной музейной комнате

5.7 В электронном виде “Книга Почёта” хранится в главном компьютере кабинета информатики и публикуется на официальном сайте образовательной организации.

6. Делопроизводство

6.1 Книга Почёта учреждена на неограниченный срок;

6.2 Сведения в Книгу Почёта вносятся в течение месяца после согласования с Управляющим Советом и утверждения кандидатуры на заседании Педагогического Совета школы.