



ПОЛОЖЕНИЕ

о Книге Почета МОУ «Гимназия № 9 имени Героя Российской Федерации города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Уставом МОУ «Гимназия № 9».
 - 1.2. Книга Почета МОУ «Гимназия № 9» школьная реликвия, которая почитается и бережно хранится в учебном заведении.
 - 1.3. Внесение в Книгу Почета является одним из видов поощрения сотрудников.
 - 1.4. Книга Почета призвана:
 - отдать дань уважения и признательности людям, искренне и добросовестно заботящимся о детях;
 - сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
 - стимулировать активность и творческий потенциал сотрудников;
 - способствовать формированию у обучающихся чувства гордости за сотрудников гимназии.
 - поднять и поддерживать престиж и авторитет гимназии.
 - 1.5. Книга Почета - это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, внесших особый вклад в дело становления, развития гимназии, в разное время работавших над формированием авторитета и престижа гимназии.
 - 1.6. В Книгу Почета вносятся сотрудники гимназии, соблюдающие корпоративную этику, не имеющие в течение последних трех лет дисциплинарных взысканий, при наличии одного из следующих условий:
 - являющиеся победителями профессиональных городских и всероссийских конкурсов;
 - имеющие звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Почетный работник общего образования» и аналогичные звания, награды Правительства РФ и достигшие высоких результатов в работе.
 - подготовившие учащихся (воспитанников блока дополнительного образования) - победителей и призеров международных, всероссийских и городских олимпиад, конкурсов, соревнований.
 - 1.7. В порядке исключения в Книгу Почета могут быть занесены сотрудники, не имеющие указанных выше наград и заслуг, но активно участвующие в общественной жизни, проработавшие не

менее 10 лет в гимназии и достигшие высоких результатов в работе.

- 1.8. Книга Почета учреждена на неограниченный срок.
- 1.9. Занесение в Книгу Почета производится ежегодно ко Дню учителя или к 1 сентября.

2. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почета

- 2.1. Организационные вопросы ведения Книги Почета находятся в компетенции заместителя директора по воспитательной работе.
- 2.2. Обязанности по составлению и редактированию материала, предназначенного для внесения в Книгу Почета, возлагаются на секретаря педагогического совета.
- 2.3. Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почета возлагаются на руководителя музея гимназии.

3. Права лиц и органов самоуправления по внесению предложений

Правом рекомендовать кандидатуры для внесения в Книгу Почета обладают представители администрации и следующие органы самоуправления гимназии:

- Управленческий совет;
- Педагогический совет.

4. Организация введения, хранения и использования Книги Почета

- 4.1. Положение о Книге Почета вступает в силу после его принятия на заседании педагогического совета гимназии и утверждения директором гимназии.
- 4.2. Сведения в Книгу Почета вносятся на основании решения педагогического совета гимназии.
- 4.3. Сотрудникам, информации о которых вносится в Книгу Почета, в торжественной обстановке выдается соответствующий сертификат.
- 4.4. Сведения о занесении Книгу Почета размещаются на сайте и других средствах информации гимназии.
- 4.5. Книга Почета может демонстрироваться как реликвия учителям, учащимся, родителям и гостям гимназии.
- 4.6. Книга Почета постоянно хранится в музее гимназии.
- 4.7. Исключение из Книги Почета производится приказом директора гимназии (лица, исполняющего его обязанности) на основании решения педагогического совета за совершение проступков, несовместимых с требованиями, предъявляемыми к личным и нравственным качествам сотрудника гимназии.