

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, информация о которых вносится в Книгу Почета, в торжественной обстановке выдается соответствующий сертификат.

4.4. Сведения о занесении в 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.