|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Педагогическим советом школы  Протокол № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Книге Почета

КГС(К)ОУ «Общеобразовательная школа VIII вида № 3»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании п.2 ст. 35 Закон РФ «Об образовании» в соответствии с Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья от 12.04.1997г. № 288 (далее Школа)

1.2. Книга Почета Школы (далее – Книга Почета) школьная реликвия, которая почитается и бережно хранится в Школе.

1.3. Внесение в Книгу Почета является одним из видов поощрения сотрудников.

1.4. Книга Почета – это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, внесших достойный вклад в становление, развития Школы в разное время работавших над формированием авторитета и имиджа Школы.

1.5. Книга Почета призвана:

- отдать дань уважения и признательности людям, искренне и добросовестно заботящим 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 и Школы в целом;

- поднять и поддерживать престиж и авторитет Школы;

1.6. В Книгу Почета вносятся сотрудники Школы соблюдающие корпоративную этику, не имеющие в течении последних трех лет дисциплинарных взысканий, проработавшие в Школе не менее 15 лет, при наличии одного из следующих условий:

- являющиеся победителями профессиональных городских и всероссийских конкурсов;

- имеющие звание «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования» и аналогичные звания;

- имеющие награды Правительства РФ;

- подготовившие учащихся (воспитанников блока дополнительного образования) – победителей призеров городских, краевых олимпиад, конкурсов и соревнований.

1.7. В порядке исключения в Книгу Почета могут быть занесены сотрудники, не имеющих указанных выше наград и заслуг, но активно участвующие в общественной жизни и проработавшие в Школе не менее 15 лет.

1.8. Книга Почета учреждена на неограниченный срок.

1.9. Занесение в Книгу Почета производится ежегодно ко Дню учителя.

1. **Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почета**

2.1. Организационные вопросы ведения Книги Почета находятся в компетенции заместителя директора по УВР

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 заместителя директора по УВР.

1. **Права лиц и органов самоуправления по внесению предложений**

3.1. Правом рекомендовать педагогическому Школы кандидатуры для внесения в Книгу Почета обладают представители администрации и следующие органы самоуправления Школы:

- Совет Школы;

- педагогический совет;

- родительский комитет;

- методический совет;

- общее собрание.

1. **Организация ведения, хранения и использования Книги Почета**

4.1. Положение о Книге Почета вступает в силу после его принятия на заседании педагогического Совета Школы и утверждения директором

4.2. Сведения в Книгу Почета вносятся на основании решения педагогического Совета Школы.

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 в других средствах информации Школы.

4.5. Книга Почета может демонстрироваться как реликвия учителям, учащимся, родителям и гостям Школы.

4.6. Книга Почета постоянно хранится в Школе.

4.7. Вновь принятые на работу сотрудники знакомятся с Книгой Почета не позднее чем через две недели после начала их работы. Ответственность за ознакомление вновь прибывших учителей с Книгой Почета возлагается на заместителя директора по УВР.

4.8. Исключение из Книги Почета производится приказом директора Школы (лица, исполняющего его обязанности) на основании решения педагогического Совета Школы за совершение проступков, несовместимых с требованиями, предъявляемыми к личным и нравственным качества сотрудника Школы.

1. **Описание Книга Почета и сертификата**

5.1. Книга Почета имеет прямоугольную форму. Ее обложка, изготовленная из картона, обклеенного дерматином, имеет размеры 403х 303 мм. На обложке Книги Почета сделаны тиснения герба Хабаровского края и золотое тиснение «Книга Почета ». Книга Почета включает в себя листы мелованной бумаги размером 340 х 270 мм

5.2. Каждому сотруднику Школы, удостоенному чести быть занесенным в Книгу Почета, отводится отдельный лист, который содержит следующую информацию:

- цветные фотопортреты на светлом серо-голубом или синем фоне размером 9 х 12;

- фамилию, имя, отчество, год рождения, должность, краткую биографию сотрудника;

- описание заслуг сотрудника;

- дату и номер приказа директора Школы о внесении записи в Книгу Почета.

5.3. Сертификат представляет собой лист альбомного формата А 4 мелованной бумаги. В левом верхнем углу сертификата расположен герб Хабаровского края. По центру надпись «Книга Почета Школы». Ниже по центру, на фоне надпись «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, под ней отдельными строками: «Настоящий сертификат подтверждает, что», «Ф.И.О.», «включен (а) в Книгу Почета», «КГС(К)ОУ «Общеобразовательная школа VIII вида № 3». В нижней части сертификата располагаются надписи: «дата, № приказа, «Ф.И.О. директора Школы и определенное место для подписи директора Школы.