

Принято
на педагогическом совете
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4
Протокол № 9
от «15» января 2025г.



Утверждаю.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
И.В. Каминская
И.В. Каминская
Приказ № 8
от «16» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Книге Почёта

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 (далее - Учреждения).

1.2. Книга Почёта – школьная реликвия, почитается и бережно хранится в стенах Учреждения.

1.3. Книга Почёта учреждена по инициативе руководства Учреждения.

1.4. Книга Почёта представлена в виде альбома, изданного типографским способом.

1.5. Решения о внесении фамилий учащихся Учреждения в Книгу Почёта принимаются на заседаниях педагогического совета Учреждения.

1.6. Основанием для рекомендации кандидатур педагогическому совету Учреждения являются их достижения, успехи, выдающиеся результаты.

2. Основные задачи, которые преследуют учредители Книги Почёта

2.1. В Книгу Почёта заносятся сведения о выпускниках Учреждения, добившихся высоких результатов в учебной и общественной деятельности, способствующих повышению престижа Учреждения.

2.2. Книга Почёта призвана:

- стимулировать активность и творческий потенциал учащихся;
- формировать у учащихся чувство любви к родному Учреждению, чувство гордости за Учреждение;
- запечатлеть для истории Учреждения, в памяти и в сознании многих поколений учащихся имена выпускников, добившихся высоких результатов в учебной и общественной деятельности, способствующих повышению престижа Учреждения.

3. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почёта

3.1. Организационные вопросы ведения Книги Почёта находятся в полномочии заместителя директора по воспитательной работе.

3.2. Обязанности по составлению и редактированию материала, предназначенного для внесения в Книгу Почёта, возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе.

3.3. Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на директора Учреждения.

4. Права лиц и школьных органов по внесению предложений

4.1. Правом рекомендовать педагогическому совету Учреждения кандидатуры для внесения в Книгу Почёта обладают следующие школьные органы:

- руководство Учреждения;
- совет старшеклассников Учреждения;
- методический совет Учреждения.

5. Организация введения, хранения и использования Книги Почёта

5.1. Положение о Книге Почёта вступает в силу после его принятия на заседании педагогического совета Учреждения и утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Сведения в Книгу Почёта вносятся на основании решения педагогического совета Учреждения.

5.3. Книга Почёта может быть использована как средство воспитательного воздействия для учащихся на классных часах.

5.4. Книга Почёта демонстрируется как школьная реликвия на мероприятиях школьного уровня и гостям Учреждения.

5.5. Книга Почёта постоянно хранится в кабинете директора Учреждения.

6. Делопроизводство

6.1. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок.

6.2. Сведения о выпускниках Учреждения, добившихся высоких результатов в учебной и общественной деятельности, способствующих повышению престижа Учреждения, вносятся в Книгу Почёта в течение месяца после утверждения кандидатуры на заседании педагогического совета Учреждения и объявляются на выпускном вечере.