Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

РАССМОТРЕНО
на собрании
трудового коллектива
МБОУ «СОШ № 7»
протокол от 01.09.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 7»
от 01.09.2020 № 212

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C045584C13F1F57ACF8916CE168DC8935E08BE
Владелец: Безрученкова Ольга Владимировна
Действителен: с 15.09.2020 до 15.12.2021

Положение
о Книге Славы
работников МБОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями, Уставом МБОУ «СОШ № 7» (далее - учреждение).

1.2. Книга Славы МБОУ «СОШ № 7» (далее Книга Славы) учреждается как одна из форм морального поощрения наиболее выдающихся работников, внесших выдающийся вклад в становление и развитие Учреждения, в разное время работавших над формированием имиджа учреждения.

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

1.4. Книга Славы Учреждения призвана:

- отдать дань уважения педагогам и работникам за многолетний и добросовестный труд;
- стимулировать активность и творческий потенциал сотрудников;
- поднять и поддерживать престиж и авторитет учреждения;
- сохранить традиции преемственности.

1.5. Книга Славы учреждена по инициативе педагогического совета школы 30 августа 2001 года.

2. Основания для внесения в Книгу Славы кандидатур учителей и работников

2.1. Основанием для внесения в Книгу Славы кандидатур учителей и работников. Учреждения являются их достижения, успехи, выдающиеся результаты:

- победы в профессиональных районных, областных и всероссийских конкурсах, способствующие поддержанию престижа школы;
- звания «Заслуженный учитель РФ», «Ветеран труда»;
- награды Правительства РФ;
- представители учительских династий и семей;
- учителя и работники, отработавшие 20 и более лет в Учреждении.

3. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Славы

3.1. Организационные вопросы ведения и хранения Книги Славы находятся в полномочии заместителя директора по воспитательной работе.

3.2. Обязанности по составлению и редактированию материала, предназначенного для внесения в Книгу Славы возлагаются на учителей русского языка и литературы.

4. Права лиц и школьных органов по внесению предложений

Правом рекомендовать педагогическому совету Учреждения кандидатуры для внесения в Книгу Славы обладают следующие школьные органы:

- методический совет;
- руководство школы;
- совет трудового коллектива.

5. Организация введения, хранения и использования Книги Почёта

5.1. Положение о Книге Славы вступает в силу после его принятия на педагогическом совете школы, утверждения директором учреждения и издания приказа по школе.

5.2. Сведения в Книгу Славы вносятся на основании решения педагогического совета школы. На основании принятого решения директором издается приказ, копия которого помещается в личное дело сотрудника школы.

5.3. Книга Славы может демонстрироваться как реликвия учителям, учащимся, родителям и гостям школы.

5.4. Материал в книге оформляется в виде именной страницы с фотографией награжденного и сведениями о нем. При получении новых наград вносятся дополнения и изменения на именной странице.

6. Делопроизводство.

6.1. Книга Славы учреждена на неограниченный срок.

6.2. Занесение в Книгу Славы производится ежегодно (или по мере необходимости).