

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Беломорского муниципального округа
«Беломорская средняя общеобразовательная школа №1»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МОУ «Беломорская СОШ №1»
Протокол № 2
от «31» января 2017г.
Внесены изменения
Протокол №8
от «12» апреля 2024г.

Утверждено
приказом директора
МОУ «Беломорская СОШ №1»
от «12» апреля 2024 г. № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Книге Почета»
МОУ «Беломорская СОШ №1»**

1. Общие положения

1.1. Книга Почёта – школьная реликвия, почитается и бережно хранится в стенах учебного заведения;

1.2. Книга Почёта - это документ, в котором собирается и хранится информация о выпускниках, внёсших вклад в дело становления, развития и процветания школы, в разное время работавших над формированием авторитета и престижа школы;

1.3. Книга Почёта учреждена по инициативе руководства школы;

1.4. Предусматривается создание Книги Почёта школы в виде альбома, изданного типографским способом;

1.5. Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях Педагогического совета школы.

2. Основные задачи, которые преследуют учредители Книги Почёта

2.1. Книга почёта школы предназначена для занесения в неё с целью повышения мотивации к развитию индивидуальных способностей информации об обучающихся:

- отличившихся в учёбе, научно-исследовательской и внеклассной работе;
- добившихся выдающихся спортивных результатов;
- удостоенных званий лауреатов и дипломантов международных, российских, муниципальных интеллектуальных и творческих конкурсов.

Занесение в Книгу Почета имен обучающихся при достижении вышеперечисленных результатов возможно при успеваемости на «4» и «5» (в особом случае по решению педагогического совета при общей успеваемости учащихся) и соблюдении обучающимися правил поведения в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

2.2. Книга Почёта призвана:

- стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся;
- формировать у обучающихся чувство любви к родной школе, чувство гордости за школу;
- поднять и поддерживать престиж и авторитет учебного заведения.

3. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почёта

3.1. Организационные вопросы ведения и хранения Книги Почёта находятся в полномочии директора школы;

3.2. Обязанности по составлению и редактированию материала предназначенного для внесения в Книгу Почета возлагаются на заместителя директора по УВР;

3.3. Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на руководителя школьного музея.

4. Права лиц и школьных органов по внесению предложений

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

- администрация школы;
- родительский комитет школы;
- совет обучающихся школы;
- методический совет школы.

5. Организация введения, хранения и использования Книги Почёта

5.1. Положение о Книге Почёта вступает в силу после его принятия на заседании Педагогического Совета школы, утверждении директором школы и издания приказа по школе;

5.2. Книга Почёта начинает своё существование после принятия положения “О Книге Почёта” и с момента её издания;

5.3. Сведения в Книгу Почёта вносятся на основании решения Педагогического совета школы;

5.4. Книга Почёта может быть использована как средство воспитательного воздействия для обучающихся на классных часах при посещении школьного музея;

5.5. Книга Почёта демонстрируется как школьная реликвия на мероприятиях городского, муниципального и всероссийского уровня гостям школы;

5.6. Альбом “Книга Почёта” постоянно хранится в школьном музее.

6. Делопроизводство

6.1. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок;

6.2. Сведения в Книгу Почёта вносятся в течение месяца после утверждения кандидатуры на Педагогическом совете школы.