

муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Ульяновска «Средняя школа № 69 имени А.А.Туполева»
(МБОУ «Средняя школа № 69 имени А.А.Туполева»)

Принято на педагогическом совете
протокол № 7 от «13» января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Г.М.Аряпова
приказ № 8-д от 14.01.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КНИГЕ ПОЧЁТА

1. Общие положения

1.1. Книга Почёта – школьная реликвия, почитается и бережно хранится в стенах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средней школы № 69 имени А.А. Туполева» (далее – Школа).

1.2. Книга Почёта – это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, 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. Книга Почёта призвана:

- отдать дань уважения и признательности людям искренне и добросовестно, с полной отдачей заботящимся о подрастающем поколении;
- сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся и педагогических работников;
- формировать у обучающихся чувство любви к родной школе, чувство гордости за школу, педагогов и их воспитанников;
- поднять и поддерживать престиж и авторитет школы;
- запечатлеть для истории школы, в памяти и в сознании многих поколений обучающихся имена людей знаменитых и славных, имеющих непосредственное отношение к школе;
- представлять школу на мероприятиях городского, областного и всероссийского уровня.

1.5. Предусматривается создание Книги Почёта школы в виде альбома, изданного типографским способом – бумажный вариант, а также в электронном виде.

2. Порядок оформления Книги Почёта

2.1. Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях Педагогического совета Школы и утверждаются приказом директора Школы.

2.2. Основанием для рекомендации кандидатур Педагогическому совету Школы для занесения в Книгу Почёта являются их достижения, успехи, выдающиеся результаты.

2.3. Правом рекомендовать Педагогическому совету школы кандидатуры для внесения в Книгу Почёта обладают следующие лица и коллегиальные совещательные органы:

- руководство школы;
- родительский комитет школы;
- совет старшеклассников школы;
- научно-методический совет школы;
- методические объединения учителей – предметников.

2.4. В Книгу Почёта школы с целью повышения мотивации к развитию индивидуальных способностей может быть занесена информация об обучающихся:

- отличившихся в учёбе, научно-исследовательской и внеклассной работе;
- добившихся выдающихся спортивных результатов;
- удостоенных званий лауреатов и дипломантов международных, российских, областных и городских творческих конкурсов;
- активистов школьных объединений.

2.6. В Книгу Почёта заносятся сведения о выпускниках школы, добившихся высоких результатов в профессиональной и общественной деятельности, способствующих повышению престижа образовательного учреждения.

3. Организация ведения, хранения и использования Книги Почёта

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

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

3.3. Обязанности по хранению и уходу за Книгой Почёта возлагаются на руководителя школьного музея и заместителя директора по информационно-библиотечной работе.

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

3.5. Книга Почёта демонстрируется как школьная реликвия на мероприятиях городского областного и всероссийского уровня гостям школы.

4. Делопроизводство

4.1. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок.

4.2. Сведения в Книгу Почёта вносятся в течение месяца после издания приказа по школе о занесении кандидата в Книгу Почёта.