

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Заречье»**

Введено действие
Приказом директора
от « 28 » 08 20 20 г. № 181

Утверждено на
Педагогическом совете
протокол № 46
от « 28 » 08 20 20 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
Ю.К. Колобова
« » 20 г.



«Утверждено»
Директор «ЦДОД «Заречье»
Т.В. Сорокина
« » 20 г.

**Положение
о Книге Почета работников
МБУДО «Центра дополнительного образования детей
«Заречье»**

г. Казань

**Положение
о Книге Почета работников
МБУДО «Центра дополнительного образования детей «Заречье»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 1 статьи 28 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ЦДОД «Заречье» (далее - Центр).

1.2. Книга Почета – это реликвия, которая почитается и бережно хранится в учреждении.

1.3. Занесение имен в Книгу Почета является одним из видов поощрения работников Центра.

1.4. Книга Почета учреждается с целью:

- проявления уважения и признательности людям, искренне и добросовестно заботящихся о детях;

- сохранения традиций преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;

- стимулирования активности и творческого потенциала работников;

- формирование у учащихся и членов коллектива чувства гордости за работников и Центр в целом.

- поддержки престижа и авторитета Центра.

1.5. Книга Почета – это документ, в котором собрана и хранится информация о людях, внесших особый вклад в формирование имиджа учреждения в разные периоды его истории.

1.6. В Книгу Почета заносятся имена педагогических работников:

- проработавших в Центре не менее 5 лет;

- являющихся победителями профессиональных региональных, городских, всероссийских конкурсов;

- имеющих звания «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения РФ», «Заслуженный работник культуры РФ»;

- имеющих награды Правительства РФ;

- подготовивших учащихся- победителей, призеров международных, всероссийских, городских конкурсов.

1.7. В Книгу Почета могут быть занесены имена работников, не имеющих указанных выше достижений, но активно участвующих в реализации общественно социально-значимых проектов Центра, города, региона.

1.8. Книга Почета учреждена на неограниченный срок.

1.9. Занесение имен в Книгу Почета проводится ежегодно в декабре (ко Дню рождения Центра).

2. Порядок занесения имен в Книгу Почета

2.1. Право рассматривать кандидатуры и принимать решение о занесении в Книгу Почета имеет Совет Музея, на основании решения которого директором издается приказ по Центру «О занесении имен учащихся в Книгу Почета».

2.2. Правом рекомендовать Совету Музея кандидатуры для занесения в Книгу Почета обладают представители администрации и следующие органы самоуправления:

- педагогический совет структурных подразделений

- Совет Центра.

3. Ведение, хранение Книги Почета

3.1. Положение о Книге Почета вступает в силу после его принятия на заседании Совета Центра, на основании которого директором издается приказ по Центру.

3.2. Решение организационных вопросов ведения Книги Почета находится в компетенции заместителя директора.

3.3. Обязанности по составлению и редактированию материала, предназначенного для занесения в Книгу Почета, возлагается на

3.4. Обязанности по хранению Книги Почета возлагается на руководителя Музея.

3.5. Учащимся, информация о которых заносится в Книгу Почета, в торжественной обстановке вручается соответствующий Сертификат.

3.6. Сведения о занесении в Книгу Почета размещается на сайте Центра.

3.7. Книга Почета может демонстрироваться работникам, учащимся, родителям и гостям Центра.

3.8. Книга Почет постоянно хранится в Музее.

4. Описание Книги Почета и Сертификата

4.1. Книга Почета имеет прямоугольную форму. На обложке теснение «Книга Почета». Книга Почета включает в себя листы мелованной бумаги с обозначением место для фотографии и текста.

4.2. Каждому учащемуся, имя которого удостоено чести быть занесенным в Книгу Почета, отводится отдельный лист, в который вносится следующая информация:

- цветной фотопортрет на светлом фоне 9х12 см;
- фамилия, имя, год рождения, краткая биография работника;
- описание его заслуг.

4.3. Сертификат представляет собой лист альбомного формата А4 мелованной бумаги, со следующей информацией:

- название учреждение (полное по Уставу), в котором обучается учащийся, текст: « Настоящий сертификат подтверждает, что Ф.И.О. работника, занесен в Книгу Почета Центра»,
- подпись директора, расшифровка подписи
- приказ и его регистрационные реквизиты.