

Приложение №1 к Положению о поощрении обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым»

УТВЕРЖЕНО

приказом МБОУ «СПШ №14 им. З.А. Сорокина»
№616-о от 28.10.2024г.

Директор

К.Д. Минаев

Порядок

занесения обучающихся на Доску почёта школы

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка, на основании Федерального закона от 29.12.12г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения на Доску почёта.
3. Школьная Доска Почёта является одной из форм создания ситуации успеха у учащихся школы в любом виде деятельности, как в школе, так и за ее пределами и действует на протяжении всего учебного года.
4. Школьная Доска Почёта функционирует с целью информирования учащихся, педагогов, родителей и гостей школы о результатах и достижениях в разных видах деятельности учащихся школы.
5. Занесение на Доску почёта является формой поощрения обучающихся школы, добившихся высоких результатов в учебной деятельности, за достигнутые значительные успехи в искусстве, творческой деятельности, общественной жизни, в социально-значимых делах, за истекший учебный год согласно следующих критериев при примерном поведении.

II. Критерии выдвижения

На Доске почёта размещаются фотографии обучающихся всех ступеней:

- отличники в учебе по результатам учебного года, имеющие достижения или соучастие в конкурсах муниципального, республиканского, Всероссийского уровней
- победители и призёры муниципальных, зональных, республиканских, всероссийских, международных конкурсов;
- внесших значительный вклад в развитие и укрепление престижа учреждения, проявившие активное участие в общественной, культурно-досуговой деятельности школы по рекомендации Совета учащихся.

Порядок выдвижения и утверждения кандидатур

1. Школьная Доска Почёта формируется на основании заявок преподавателей, Совета обучающихся, Совета родителей;
2. Заявки установленной формы (Приложение №1), подаются в срок, согласно распоряжению директора. В заявке указываются: фамилия, имя, класс, номинация с указанием конкретных достижений обучающегося.
3. Ответственность за достоверность поданной информации несет лицо, выдвигающее кандидатуру на школьную Доску Почёта.

Представления выносятся на рассмотрение Комиссии, принимающей решение о занесении обучающихся на Доску почёта.

В состав Комиссии входят:

- директор школы;
- заместители директора по ВР;
- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

- Председатель и активисты первичной ячейки «Движение первых»
 - Школьное ученическое самоуправление
4. На Доску Почёта не могут быть помещены учащиеся, которые состоят на внутришкольном учёте, на учёте в органах профилактики, а также учащиеся, нарушающие Устав школы или положения локальных актов.
5. Комиссия рассматривает представленные заявки и принимает решение о занесении на Доску Почета либо отказывает в занесении.
6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей членов. Решение оформляется протоколом.
7. Занесение обучающихся на Доску почета производится на основании приказа директора школы.
8. В соответствии с приказом директора школы о занесении кандидатур на Доску Почета фотографии утвержденных кандидатур помещаются на Доску Почета. Под фотографией указываются фамилия, имя учащегося, класс, достижения.
9. Удаление с Доски Почета до окончания срока занесения, производится в случае грубого нарушения учащимся Устава школы и оформляется решением Комиссии с указанием причины удаления.

III. Заключительные положения

1. Школьная Доска Почета обновляется по мере необходимости по решению Коллегиальных органов образовательной организации.
2. Ответственным за оформление школьной Доски Почета является заместитель директора по ВР.
3. Обучающимся, занесенным на Доску почета, в торжественной обстановке выдается свидетельство установленного образца. (Приложение №2).
4. Техническое содержание и текущий ремонт Доски Почета обеспечивает администрация школы.

IV. Делопроизводство

1. Комиссия ведёт протоколы своих заседаний.
2. Протоколы хранятся у заместителя директора по ВР.
3. Ответственность за делопроизводство в комиссии возлагается на секретаря комиссии

Приложение №1
(к Порядку о занесении на Доску почёта)

Заявка
в Комиссию, принимающую решение о занесении обучающихся
на Доску почёта

Прошу Вас рассмотреть кандидатуры на занесение на Доску почёта

№	Ф.И. обучающегося	Класс	Достижения

Преподаватель:

/

/

Приложение №2
(к Порядку о занесении на Доску почёта)

**Свидетельство
о занесении на Доску почёта
Муниципального общеобразовательного учреждения**

Свидетельство от _____ № _____ о занесении на Доску Почета
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города
Евпатории Республики Крым»
(Наименование образовательной организации)

297420, Республика Крым., г Евпатория, ул.Луговая дом 13
(Месторасположение образовательной организации)

в _____ учебном году

Выдано

(фамилия, имя, отчество)

На основании приказа директора

от « _____ » № _____ /

Руководитель образовательной организации _____

Подпись

Фамилия И.О.

МП