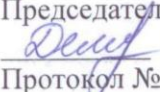



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 Дементьева Т.Н.
Протокол № 1 от «28» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тинская СШ №3»
 О.Б. Бублик
Приказ № 69/1 от «7» апреля 2015 г.



Порядок оформления доски Почета МБОУ «Тинская СШ №3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее локальный акт устанавливает правила оформления доски Почёта муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тинская средняя школа № 3» (далее - Доска почёта).

1.2. Школьная Доска почёта является одной из форм создания ситуации успеха у сотрудников и обучающихся школы в любом виде деятельности, как в школе, так и за ее пределами и действует на протяжении всего учебного года.

1.3. Размещение фотографий на Доске почёта является формой общественного признания и морального поощрения сотрудников за высокие профессиональные достижения в педагогической деятельности, за заслуги в развитии образования Нижнеингашского района и Красноярского края, а также за большой вклад в обучение и воспитание подрастающего поколения и обучающихся за высокие достижения в учебе, спорте, творческой деятельности, общественной жизни и социально- значимых делах.

2. Цели и задачи.

2.1. Доска почёта создается с целью мотивации педагогических работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, к повышению результативности своего труда, а также для отражения успехов в профессиональной деятельности и особых достижений обучающихся в различных видах деятельности.

2.2. Задачи:

- вовлечение педагогических работников и обучающихся в творческую деятельность;
- повышение интереса обучающихся к изучаемым учебным дисциплинам;
- повышение самооценки у обучающихся.

3. Критерии отбора кандидатов для размещения на Доске почета.

3.1. Кандидатами для размещения на Доске почёта могут быть лучшие педагогические работники и обучающиеся образовательного учреждения.

3.2. Отбор кандидатов для размещения на Доске почёта из числа педагогических работников образовательного учреждения производится по следующим критериям:

- ✓ высокое качество результатов обучения и воспитания в образовательном учреждении;
- ✓ наличие звания или наград краевого и всероссийского значения;
- ✓ результативное участие работника образовательного учреждения в проектах и конкурсах профессионального мастерства на региональном и федеральном уровне.

3.3. Отбор кандидатов для размещения на Доске почёта из числа обучающихся образовательного учреждения производится по следующим критериям:

- ✓ отличники в учебе по результатам учебного года;
- ✓ победитель номинации «Ученик года»;
- ✓ победитель номинации «Спортсмен года»;
- ✓ победитель номинации «Восходящая звезда».
- ✓ победитель номинации «Актёр года»;
- ✓ победитель номинации «Активист года».

3.4. На Доску почёта вывешиваются фотографии класса, победителя номинаций:

- ✓ «Самый интеллектуальный класс»;
- ✓ «Самый воспитанный класс»;
- ✓ «Самый творческий класс»;
- ✓ «Самый здоровый класс»;

4. Правила оформления Доски почета.

4.1. Доска почёта оформляется в начале каждого учебного года по результатам предыдущего, не позднее 20 сентября.

4.2. Решение о занесении кандидатов на Доску почета из числа обучающихся и классов, по итогам школьных конкурсов принимается Школьной Думой на последнем заседании в мае, решение оформляется протоколом.

4.3. Решение о занесении на Доску почёта отличников и педагогических работников принимает педагогический совет (в конце учебного года) большинством голосов открытым голосованием, решение оформляется протоколом.

4.4. На Доске почёта размещаются фотографии, оформленные в единой цветовой гамме и имеющие единый размер.

4.5. Под фотографией указываются фамилия, имя, отчество (для работника), звание, краткая формулировка конкретного достижения или заслуги и фамилия и имя (для ученика), формулировка конкретного достижения.

4.6. Фотографии в конце учебного года снимаются с доски почета и оформляются в Книгу Почёта, в школьном музее на хранение.

4.7. Удаление с Доски почёта до окончания срока занесения, производится в случае грубого нарушения учащимся Устава школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся, сотрудником - грубого нарушения Закона РФ об образовании, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и оформляется решением Школьной Думы или решением педагогического совета с указанием причины удаления.

4.8. Ответственным за оформление школьной Доски почёта является заместитель директора по воспитательной работе.