

<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО</p> <p>на Муниципальном совете по образованию Вышневолоцкого района от _____ 2016 г. Протокол № _____</p>	<p style="text-align: center;">«Утверждаю»</p> <p>Руководитель отдела образования администрации Вышневолоцкого района _____ Е.Е. Назимова Приказ от 21.03.2016 г. № 25-од</p>
---	---

**Положение
об электронной Книге Почёта работников образования Вышневолоцкого района
Тверской области**

Электронная Книга Почёта работников системы образования Вышневолоцкого района является формой морального поощрения, в которую могут быть включены работники муниципальной системы образования, внесшие значительный вклад в развитие системы образования

1. Общие положения

1.1 Электронная Книга Почёта (далее Книга Почета) – это электронный документ, в котором собирается и хранится информация о педагогических и руководящих работниках, внёсших вклад в дело становления, развития и процветания образования в Вышневолоцком районе, в разное время работавших над формированием авторитета и престижа образования.

1.4. Книга Почёта учреждена по инициативе Отдела образования Вышневолоцкого района.

1.5. Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях Муниципального совета по образованию Вышневолоцкого района по представлению образовательных учреждений или по инициативе администрации Вышневолоцкого района, специалистов отдела образования и других заинтересованных лиц.

1.6. Книга Почёта создаётся с целью:

- отдать дань уважения и признательности людям, искренне и добросовестно, с полной отдачей заботящихся о детях;
- сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся и педагогических работников;
- информировать общественность о достижениях в отрасли образования;
- формировать чувство уважения к педагогам;
- поднять и поддерживать престиж и авторитет педагога.

2. Основные задачи

2.1. Книга Почёта предназначена для занесения в неё сведений о педагогических работниках образования Вышневолоцкого района, полностью соответствующих следующим критериям:

- достижение стабильно высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- победа в профессиональных конкурсах всех уровней (муниципальных, региональных и Всероссийских);
- наличие правительственных и отраслевых наград;
- наличие победителей олимпиад и конкурсов всех уровней (областных, региональных и международных);
- личное участие в социально значимых проектах, общественной жизни поселения, муниципалитета, региона.

3. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почёта

3.1. Организационные вопросы ведения Книги Почёта находятся в полномочии отдела образования Вышневолоцкого района.

3.2. Обязанности по ведению Книги Почёта возлагаются на работника отдела образования, (далее ответственный работник).

4. Согласование кандидатур

4.1. Образовательное учреждение и другие заявители согласуют с Муниципальным советом по образованию Вышневолоцкого района кандидатуры работников образования для занесения в Книгу Почёта.

4.2. Заявитель представляет фотографию претендента в электронном виде, характеристику педагога в письменном виде ответственному работнику отдела образования с указанием ФИО, категории, названия преподаваемого предмета, достижений педагога. Вопрос о включении кандидатуры в Книгу Почёта вносится в повестку ближайшего заседания Муниципального совета по образованию.

4.3. Совет образования при очном или заочном участии заявителя рассматривает характеристику кандидатуры и принимает решение голосованием (решение принимается при наличии простого большинства голосов). Ответственный работник обязан не позднее 7 дней сообщить заявителю о принятом решении, получить личное согласие педагога в письменном виде на размещение личных данных в сети Интернет, разместить информацию о педагоге в Книге Почёта не позднее 30 дней после утверждения кандидатуры и выдать работнику Сертификат о внесении в Книгу Почёта (п.7).

4.4. Работник может быть исключен из Книги Почёта по следующим основаниям:

- по решению Совета образования при наличии дисциплинарных и административных взысканий, за совершение преступления. Руководитель

образовательного учреждения обязан своевременно информировать ответственного работника о нарушениях, совершенных работником, и представить приказ(ы) по ОУ о вынесенных замечаниях и взысканиях;

- по личному заявлению педагога в письменном виде на имя руководителя отдела образования.

4.5. Увольнение педагога, внесенного в Книгу Почёта, по собственному желанию или в связи с достижением пенсионного возраста не является основанием для исключения из Книги Почёта.

5. Организация ведения, хранения и использования Книги Почёта

5.1. Книга Почёта начинает действовать после утверждения руководителем отдела образования Вышневолоцкого района Положения об электронной Книге Почёта и издания соответствующего приказа по отделу образования.

5.2. Сведения в Книгу Почёта вносятся на основании решения Муниципального совета по образованию Вышневолоцкого района с личного согласия педагога.

5.3. Книга Почёта размещена на сайте отдела образования администрации Вышневолоцкого района

6. Описание Книги Почета

6.1. Каждому работнику образования, удостоенному чести быть занесенным в Книгу Почёта, отводится **отдельный лист**, который содержит следующую информацию:

- цветные фотопортреты 9×12 см;
- фамилия, имя, отчество педагога, год рождения, должность;
- описание заслуг педагога;
- дата и номер приказа отдела образования о внесении сведений о работнике в Книгу Почёта.

7. Описание сертификата

7.1. Сертификат представляет собой лист формата А-4, вверху эмблема системы образования Вышневолоцкого района, ниже по центру надпись «Книга Почёта работников системы образования Вышневолоцкого района Тверской области». Ниже по центру надпись «СЕРТИФИКАТ», под которой текст «настоящий сертификат подтверждает, что», затем ниже по центру «Ф.И.О», далее ниже по центру текст «включён (а) в Книгу Почёта», далее ниже по центру текст «работников системы образования Вышневолоцкого района Тверской области». Внизу сертификата надписи «Ф.И.О. руководителя отдела образования, дата, номер приказа, место для подписи».