

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании
педагогического совета

директор МБОУ «Гимназия № 4»

Протокол от 02.11.2018 № 2

_____ С.А. Ермоловский

приказ от «__» __ 2018 г. № ____

**Положение о занесении обучающихся на Доску Почета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 4» города Смоленска**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок и основания для размещения материалов об обучающихся гимназии на Доске Почета гимназии.

2.1 Доска Почета гимназии является одной из форм создания ситуации успеха у обучающихся гимназии в любом виде деятельности, как в гимназии, так и за ее пределами и действует на протяжении всего учебного года. Доска Почета функционирует с целью информирования обучающихся, педагогов, родителей и гостей гимназии о достижениях в разных видах деятельности обучающихся гимназии.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок занесения материалов (фотографии и краткие сведения) лучших учащихся на Доску Почета.

1.3 Учащимся, занесенным на Доску Почета, в торжественной обстановке вручается свидетельство о занесении на Доску Почета гимназии (Приложение 1).

1.4 Материалы на Доске Почета размещаются по итогам предшествующего учебного года.

1.5 Претенденты не должны иметь нарушений учебной и общественной дисциплины, нарушений правил поведения обучающихся.

2. Критерии выдвижения

2.1 На Доске Почета размещаются фотографии обучающихся основного общего и среднего общего образования отличившихся

– в научно-исследовательской работе: победители и призеры городской, областной научно-практических конференции, открытой научно-практической конференции научного общества учащихся «Эврика», научного общества учащихся «Альтаир», призеры всероссийских научно-практических конференций и других исследовательских конкурсов;

– победители и призеры муниципального (неоднократно), регионального или всероссийского этапа всероссийской предметной олимпиады школьников;

– победители и призеры всероссийских, региональных, муниципальных творческих конкурсов; спортивных соревнований, фестивалей, выставок, подтвердившие свои достижения дипломами, грамотами;

– внесших значительный вклад в развитие и укрепление престижа гимназии, проявившие активное участие в общественной, культурно-досуговой деятельности гимназии по рекомендации гимназического парламента.

2.2 Занесение на Доску Почета осуществляется сроком на один год.

3. Порядок выдвижения и утверждения кандидатур

Доска Почета гимназии формируется на основании заявок от классных руководителей, гимназического парламента. 5-7 класс – 1-2 кандидата от класса; 8-11 класс – 2-4 кандидата от класса.

3.2 Заявки установленной формы (Приложение 2), подаются до 10 сентября. В заявке указываются: фамилия, имя, класс указание конкретных достижений обучающегося. Ответственность за достоверность поданной информации несет лицо, выдвигающее кандидатуру на Доску Почета гимназии.

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

3.4 В состав Комиссии входят: директор гимназии; заместители директора гимназии.

3.5. Комиссия рассматривает представленные заявки и принимает решение о занесении на Доску Почета либо отказывает в занесении. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей членов. Решение оформляется протоколом.

3.6 Занесение обучающихся на Доску Почета производится на основании приказа директора гимназии.

3.7 В соответствии с приказом директора гимназии о занесении кандидатур на Доску Почета, фотографии утвержденных кандидатур помещаются на Доску Почета. Под фотографией указываются фамилия, имя обучающегося, класс, основные достижения.

3.8 Удаление с Доски Почета до окончания срока занесения, производится в случае грубого нарушения обучающимся устава гимназии, правил внутреннего распорядка оформляется решением Комиссии с указанием причины удаления.

4. Заключительные положения

4.1 Доска Почета обновляется в сентябре каждого года. Ответственным за оформление Доски Почета гимназии является заместитель директора по воспитательной работе.

4.2 Техническое содержание и текущий ремонт Доски Почета обеспечивает заместитель директора по АХЧ.

5. Делопроизводство

5.1 Комиссия ведет протоколы своих заседаний.

5.2 Протоколы хранятся в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

5.3 Ответственность за делопроизводство в комиссии возлагается на секретаря комиссии.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ 00-00

о занесении на Доску Почета «Гордость Гимназии» лучших учащихся
по итогам 20_ - 20_ учебного года

Выдано _____
(фамилия, имя)

за _____
(указать заслуги, представленного к поощрению)

Приказ по МБОУ «Гимназия № 4» от _____ № _____

Директор _____ / _____ /

**ХОДАТАЙСТВО
О ЗАНЕСЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА ГИМНАЗИИ**

Ф.И. кандидата

Класс

Основание

ФИО классного руководителя/ Ф.И. президента гимназического парламента

Дата