

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании коллектива  
Протокол №1  
От 30.08.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОУ «СОШ № 21 им. И.М.  
Каплунова»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи  
Приказ № 286 от 30 августа 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета родителей  
Протокол № 1  
От \_\_\_\_\_.09.2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета обучающихся  
Протокол № 1  
От \_\_\_\_\_. 09 .2024 г.

**Положение****о школьной доске почёта**

муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Ильи Макаровича Каплунова»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и основания для размещения материалов об учениках на доске почёта МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова».

1.2. Школьная Доска Почета 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;

1.3. Школьная Доска Почета функционирует с целью информирования учащихся, педагогов, родителей и гостей школы о результатах и достижениях в разных видах деятельности учащихся школы.

**2. Критерии выдвижения учащихся на доску почёта.**

2.1. На Доске почета размещаются фотографии обучающихся:

1) отличившихся в учебной деятельности (закончивших учебный период «на отлично», а также имеющих одну или две «4»);

2) внесших значительный вклад в развитие и укрепление престижа учреждения, а также проявивших активное участие в общественной, культурно-досуговой, творческой, спортивной деятельности школы.

**3. Порядок выдвижения и утверждения кандидатур учащихся.**

3.1. Школьная Доска Почета формируется на основании заявок от:

- классных руководителей;
- учителей-предметников;
- педагогов дополнительного образования;
- родительского комитета;
- педагогического Совета школы;
- школьного самоуправления.

3.2. Заявки подаются раз в год , с 15 июня и до 01 августа. В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, класс. Ответственность за достоверность поданной информации несет лицо, выдвигающее кандидатуру на школьную Доску Почета.

3.3. К представлению (Приложение №1) о занесении на Доску почета прилагается краткая характеристика с отражением конкретных достижений и вклада обучающихся в образовательный процесс за истекший период текущего учебного года, составленная классным руководителем.

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

В состав Комиссии входят:

- директор школы;
- заместители директора по УВР;
- руководитель ШМО классных руководителей.

3.5. Комиссия рассматривает представленные документы 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. Классный руководитель получает письменное согласие родителей (законных представителей).

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

3.7. 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.

3.8. Удаление с Доски Почета до окончания срока занесения, производится в случае грубого нарушения учащимся Устава школы и оформляется решением педагогического Совета с указанием причины удаления.

3.10. Школьная Доска Почета обновляется раз в год ( в начале учебного года). Ответственным за оформление школьной Доски Почета является заместитель директора по УВР.

3.11. В характеристиках обучающихся отмечается факт занесения на Доску почета с указанием соответствующего года.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение о школьной доске почёта является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о школьной доске почёта принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.5. Школьная Доска Почета обновляется до 29 августа каждого года.

4.6. Ответственным за оформление школьной Доски Почета является заместитель директора по УВР.

4.7. Обучающимся, занесенным на Доску почета, в торжественной обстановке выдается свидетельство установленного образца. (Приложение №2).

4.8. Техническое содержание и текущий ремонт Доски Почета обеспечивает администрация школы.