

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

24.09.2018

№ 335

Об утверждении Положения о
Книге Почета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Книге Почета управления образования администрации Пермского муниципального района согласно приложению 1.
2. Утвердить состав оргкомитета о занесении сведений в Книгу почета на 2019 год согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления
образования



Н.А. Соснина

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
управления образования
Пермского муниципального района
от 24.09.2018 г. № 335

ПОЛОЖЕНИЕ
о Книге Почета
управления образования администрации Пермского муниципального
района

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения и занесения сведений в Книгу Почёта управления образования администрации Пермского муниципального района (далее – Книга Почёта).
- 1.2. Книга Почёта является историческим документом, который передается от поколения к поколению, символом чести, трудовой доблести и славы, общественной формой признания заслуг, служит одной из форм морального поощрения лиц, работавших ранее или работающих в настоящее время в образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Пермского муниципального района.
- 1.3. Книга Почёта – документ, который хранит память о лучших представителях системы образования Пермского района, своими делами внесших весомый вклад в становление, развитие и формирование положительного имиджа муниципальной системы образования, достигших выдающихся показателей и результатов работы, активно участвующих в общественной жизни района, снискавших уважение и признание своих заслуг коллег, учащихся, родителей, общественности.
- 1.4. Книга Почёта – специальная электронная книга, создаётся в виде альбома с фотографией кандидата;
- 1.5. Предназначение Книга Почёта:
- 1.5.1. отдать дань уважения и признательности людям, искренне и добросовестно, с полной отдачей работающим (работавшим) в образовании;
- 1.5.2. сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- 1.5.3. стимулировать активность и творческий потенциал руководителей и педагогов;
- 1.5.4. содействовать формированию положительного имиджа системы образования Пермского района;
- 1.5.5. запечатлеть для истории района, в памяти и в сознании поколений граждан имена людей, имеющих (имевших) непосредственное отношение к развитию муниципальной системы образования.

II. Отбор кандидатур для занесения в Книгу Почёта

2.1. Лица, удостоенные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», являющиеся Почётными гражданами Пермского района, заносятся в Книгу Почёта без предоставления необходимых документов.

2.2. В Книгу Почёта заносятся сведения о работниках системы образования Пермского района:

- имеющих стаж педагогической работы не менее 20 лет;
- имеющих государственные и (или) ведомственные награды;
- внёсших значительный вклад в развитие образования Пермского района.

2.3. Вклад в развитие образования Пермского района кандидата для занесения в Книгу Почета оценивается по следующим критериям.

2.3.1. Для педагогов:

- высшая квалификационная категория;
- наличие учащихся (воспитанников) – призеров Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов;
- призовые места педагога в профессиональных районных, краевых и Всероссийских конкурсах;
- результаты учащихся (воспитанников) выше средних по краю за последние 5 лет;
- позитивная динамика развития детей, учебных достижений обучающихся за последние 5 лет;
- позитивные результаты деятельности педагога по вопросам воспитания учащихся;
- позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (если есть);
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном, региональном и (или) федеральном уровне (мастер-классы, семинары, круглые столы, публикации и др.).

2.3.2. Для руководителей (директоров, заведующих, их заместителей, руководителей структурных подразделений):

- итоги рейтингов, независимых оценок и экспертиз результатов деятельности образовательного учреждения;
- наличие в ОУ призеров Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов;
- результаты учащихся (воспитанников) ОУ выше средних по краю за последние 5 лет;
- участие образовательного учреждения в инновационной деятельности;
- позитивная динамика достижений учащихся и педагогов за последние 5 лет;
- владение современными технологиями управления образовательным учреждением;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины за последние 3 года.

- 2.4. Для отбора кандидатур в Книгу Почёта, организации мероприятий по её созданию назначается организационный комитет (далее – Оргкомитет), выполняющий экспертные и организационные функции.
- 2.5. Количественный и персональный состав Оргкомитета ежегодно утверждается приказом начальника управления образования администрации Пермского района.
- 2.6. В состав Оргкомитета включаются:
- 2.6.1. председатель Оргкомитета – заместитель начальника управления образования администрации Пермского муниципального района
- 2.6.2. секретарь оргкомитета
- 2.6.3. членами Оргкомитета могут быть представители администрации района, МКУ «Центр развития образования Пермского муниципального района», районного совета ветеранов, профсоюзной организации, представители ОУ
- 2.6.4. по согласованию в работе Оргкомитета могут принимать участие иные приглашенные лица.
- 2.7. Работой Оргкомитета руководит его председатель.
- 2.8. Текущую работу Оргкомитета осуществляет секретарь.

III. Порядок внесения предложений о занесении сведений в Книгу Почёта

- 3.1. Инициатором занесения сведений в Книгу Почёта о педагогах, заместителях руководителя и руководителях структурных подразделений является образовательное учреждение, управление образования администрации Пермского муниципального района, МКУ «Центр развития образования Пермского муниципального района»;
- 3.2. Кандидатуры на занесение в Книгу Почёта (педагогов, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений) утверждаются на заседании органа государственного управления образовательного учреждения (далее – Заявитель).
- 3.3. Заявитель предоставляет в Оргкомитет ходатайство на бланке образовательного учреждения и характеристику претендента.
- 3.4. Ходатайство заверяется подписями председателя органа государственного управления образовательного учреждения и директора (заведующего); характеристика заверяется подписью директора (заведующего).
- 3.5. Ходатайство и характеристика сканируются и направляются в Оргкомитет по электронной почте на адрес: guo@guorg.ru
- 3.6. После принятия решения о занесении претендента в Книгу Почета заверенные ходатайство и характеристика (оригиналы) предоставляются секретарю Оргкомитета на бумажном носителе. Наличие у претендента правительственных или отраслевых наград подтверждается копиями соответствующих документов.
- 3.7. Материалы Заявителя принимаются секретарём Оргкомитета ежегодно в период с 15 августа по 05 сентября.

3.8. Инициаторам занесения сведений в Книгу Почёта о руководителях (директорах, заведующих) является Оргкомитет.

3.9. Кандидатуры руководителей (директоров, заведующих) для занесения в Книгу Почета согласовываются с начальником управления образования администрации Пермского муниципального района.

3.10. Секретарь оргкомитета:

- обеспечивает размещение на сайте управления образования Пермского муниципального района информации о сроках приёма документов Заявителей для занесения в Книгу Почёта не позднее 01 августа текущего года;
- проверяет перечень предоставленных документов;
- организует заседания Оргкомитета.

3.11. Заседания Оргкомитета проводятся после завершения приема документов от Заявителей.

IV. Принятие решения о занесении данных работника в Книгу Почёта

4.1. Для занесения сведений о работнике в Книгу Почёта необходимо положительное заключение Оргкомитета.

4.2. Заключение о занесении сведений о кандидатах в Книгу Почёта оформляется в виде протокола.

4.3. Заключение считается правомочным, если при принятии решения присутствовало не менее 2/3 членов Оргкомитета.

4.4. Решение оргкомитета о занесении сведений о работнике в Книгу Почёта утверждается приказом начальника управления образования администрации Пермского муниципального района.

4.5. Занесение сведений в Книгу Почёта производится в День учителя.

4.6. Фотографирование работников для занесения в Книгу Почёта проводится централизованно в сентябре.

4.7. Ежегодно в Книгу Почёта заносятся сведения не более, чем о 5-ти работниках системы образования Пермского района.

4.8. Каждому педагогу (руководителю), удостоенному чести быть занесенным в Книгу Почета, отводится отдельный лист в Книге

4.9. Оглашение приказа о занесении в Книгу Почета и вручение памятного свидетельства осуществляет в торжественной обстановке начальник управления образования администрации Пермского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

4.10. Лицам, сведения о которых заносятся в Книгу Почета, вручается один экземпляр соответствующего приказа, памятное свидетельство, осуществляется запись в личное дело и трудовую книжку.

4.11. Памятное свидетельство представляет собой деревянную плакетку формата А5 с металлической пластиной, на которую наносится текст о занесении педагога или руководителя в Книгу Почета.

V. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почёта

- 5.1. Организационные вопросы ведения и хранения Книги Почёта находятся в полномочии председателя Оргкомитета.
- 5.2. Обязанности по пополнению Книги Почёта возлагаются на заместителя начальника управления образования администрации Пермского муниципального района.
- 5.3. Оргкомитет обеспечивает освещение информации о лицах, занесенных в Книгу Почета, в средствах массовой информации, а также ведение электронного варианта Книги Почета на сайте управления образования Пермского муниципального района.
- 5.4. По согласованию с начальником управления образования администрации Пермского муниципального района сведения из Книги Почета могут быть опубликованы в средствах массовой информации. При публикации сведений не допускается изменение и сокращение содержания оригинала.

VI. Правила хранения и использования Книги Почёта

- 6.1. Положение о Книге Почёта вступает в силу после издания приказа начальника управления образования администрации Пермского муниципального района о его утверждении.
- 6.2. Книга Почёта может быть использована как средство воспитательного воздействия.
- 6.3. Книга Почёта демонстрируется как реликвия на мероприятиях муниципального, краевого и Всероссийского уровней.
- 6.4. Электронный вариант Книги Почёта находится на сайте управления образования администрации Пермского муниципального района.
- 6.5. Факт занесения педагога в электронный вариант Книги Почета предполагает его согласие на хранение и обработку его персональных данных, предоставленных в материалах Книги Почета и согласие на открытие Материалов для широкого круга общественности
- 6.6. Финансирование пополнения и содержания Книги Почета, приобретения памятных свидетельств и проведения церемонии торжественного их вручения осуществляется из средств МКУ «Центр развития образования Пермского муниципального района»

Состав оргкомитета о занесение сведений в Книгу Почета на 2019 год

Председатель Оргкомитета - Плотникова Е.Л., заместитель начальника управления образования администрации Пермского муниципального района;
Секретарь Оргкомитета - Потапова А.Р., заместитель директора МКУ «Центр развития образования Пермского муниципального района»;

Члены Оргкомитета:

Дюкова Е.А., начальник отдела общего и коррекционного образования;
Полякова Е.В., начальник отдела дошкольного образования
Гагарин В.Г., председатель Пермской районной территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ
Микова Г.М., Почетный гражданин Пермского муниципального района, директор МАОУ «Гамовская средняя школа»,
Пикулева Е.В., Почетный гражданин Пермского муниципального района, депутат Земского Собрания Пермского муниципального района, директор МАОУ «Юго-Камская средняя школа»