

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной Книге Почёта
работников системы дополнительного образования детей Омской области

1. Общие положения

- 1.1. Электронная Книга Почёта работников системы дополнительного образования детей Омской области (далее - Книга Почёта) является формой морального поощрения, в которую могут быть включены руководящие и педагогические работники региональной системы образования, имеющие педагогический стаж не менее 10 лет, внесшие значительный вклад в развитие системы дополнительного образования.
- 1.2. Книга Почёта – это электронный документ, в котором собирается и хранится информация о работниках, внёсших личный вклад в дело становления, развития и процветания дополнительного образования Омской области.
- 1.3. Книга Почёта учреждена по инициативе Президиума региональной общественной организации «Совет руководителей учреждений дополнительного образования детей Омской области» (далее - Совет).
- 1.4. Решение о включении конкретного лица в Книгу Почёта принимается на заседании Президиума Совета по представлению трудового коллектива или Педагогического совета учреждения.
- 1.5. Книга Почёта создаётся с целями:
 - демонстрации уважения и признательности работникам, обладающим высокими профессиональными компетенциями;
 - сохранения традиций преемственности в деле воспитания и обучения детей;
 - мотивации активности и творческого развития педагогических работников и учащихся;
 - формирование у учащихся и родителей чувства уважения к работникам сферы дополнительного образования;
 - поддержка престижа и авторитета системы дополнительного образования Омской области.

2. Основания для размещения в Книге Почёта

- 2.1. Книга Почёта предназначена для размещения в ней сведений о руководящих и педагогических работников региональной системы дополнительного образования детей, полностью соответствующих следующим критериям:
 - для руководящих работников:**
 - наличие отраслевой награды (Почётная грамота Министерства образования Омской области и выше);
 - стабильно высокие результаты деятельности учреждения (учебно-воспитательной, экономической, методической, кадровой и т.д.);
 - наличие стажа руководства учреждением не менее 5 лет;
 - для педагогических работников:**
 - достижение стабильно высоких результатов в обучении и воспитании учащихся, наличие победителей олимпиад и конкурсов различных уровней (региональных, всероссийских и международных);
 - победа в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (муниципальных, областных и всероссийских);
 - наличие отраслевой награды (Почётная грамота Министерства образования Омской области и выше);
 - наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

3. Порядок размещения в Книге Почёта

3.1. Образовательное учреждение:

3.1.1 рассматривает кандидата в Книгу Почёта на педагогическом совете;

3.1.2. представляет в Президиум Совета

- ходатайство о рассмотрении кандидатуры (Приложение 1);
- выписку из решения педагогического совета учреждения (Приложение 2);
- согласие кандидата на обработку персональных данных и размещение информации в сети Интернет (Приложение 3);
- фотопортрет кандидата в электронном виде (Приложение 4);
- представление работника с изложением достижений за последние 3 года.

3.2. Информация предоставляется в период с 15 июня до 15 сентября на e-mail: sovetudod@yandex.ru.

3.3. Президиум Совета рассматривает ходатайство и представление кандидата, принимает решение простым большинством голосов.

3.4. Решение Президиума Совета оформляется протоколом, в течении 30 дней информируется заявитель о размещении в Книге Почёта, с последующей выдачей Сертификата.

3.5. Обновление Книги Почёта происходит не чаще одного раза в год.

4. Исключение из Книги Почёта

4.1. Работник может быть исключен из Книги Почёта решением Президиума Совета по следующим основаниям:

- наличие дисциплинарных или административных взысканий.
- по личному заявлению работника.

4.2. Увольнение работника, 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 размещается на сайте Совета <http://sovetudod.clan.su/>

5.2. Организационные вопросы и обязанности по ведению Книги Почёта возлагаются на Президиум Совета.

6. Описание Книги Почёта

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

- цветной фотопортрет;
- фамилия, имя, отчество, год рождения, должность;
- краткое описание заслуг;
- дата и номер протокола решения Президиума Совета о внесении сведений в Книгу Почёта.