



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ**

18.07.2012

№ СЭД-08-01-09-755

**Об утверждении Положения о
Книге Почета департамента
образования**

В целях поддержания преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения, стимулирования активности и творческого потенциала руководителей и педагогов, сохранения для истории города имен людей, внесших значительный вклад в развитие отрасли «Образование»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Книге Почета департамента образования администрации города Перми.
2. Разместить до 23 июля 2012 г. Положение о Книге Почета на едином портале пермского образования.
3. Считать утратившим силу приказ начальника департамента от 24 августа 2010 г. № СЭД-08-01-09-382 «Об утверждении Положения о Книге Почета отрасли «Образование» и проведении процедуры отбора кандидатур».
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента по основной деятельности Петроградских И.В.

Л.А.Гаджиева

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
департамента образования
администрации города Перми
от 18.07.2012 № СЭД-08-01-09-755

ПОЛОЖЕНИЕ
о Книге Почета
департамента образования администрации города Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения и занесения сведений в Книгу Почета департамента образования администрации города Перми (далее – Книга Почета).

1.2. Книга Почета 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 департаменту образования администрации города Перми.

1.3. Книга Почета – документ, который хранит память о лучших представителях системы образования города Перми, своими делами внесших весомый вклад в становление, развитие и формирование положительного имиджа городской системы образования, достигших выдающихся показателей и результатов работы, активно участвующих в общественной жизни города, снискавших уважение и признание своих заслуг коллег, учащихся, родителей, общественности.

1.4. Книга Почета – реликвия, почитается и бережно хранится в стенах департамента образования администрации города Перми, по заполнении передается в краевой архив.

1.5. Книга Почета – специальная книга формата А3, создаётся в виде альбома (бумажный вариант) и в виде страницы единого портала пермского образования (электронный вариант).

1.6. Информация о лицах, занесённых в Книгу Почета, размещается для всеобщего обозрения в Галерее Славы (далее – Галерея Славы), которая располагается в муниципальном учреждении системы образования «Дом учителя» г.Перми.

1.7. Книга Почета и Галерея Славы учреждаются на неограниченный срок.

2. Предназначение Книги Почета

2.1. Книга Почета призвана:

2.1.1. отдать дань уважения и признательности людям, искренне и добросовестно, с полной отдачей работающим (работавшим) в образовании;

2.1.2. сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;

2.1.3. стимулировать активность и творческий потенциал руководителей и педагогов;

2.1.4. содействовать формированию положительного имиджа системы образования города Перми;

2.1.5. запечатлеть для истории города, в памяти и в сознании поколений граждан имена людей, имеющих (имевших) непосредственное отношение к развитию городской системы образования.

3. Отбор кандидатур для занесения в Книгу Почета

3.1. Лица, удостоенные звания «Народный учитель Российской Федерации», являющиеся Почётными гражданами города Перми, заносятся в Книгу Почета без предоставления необходимых документов.

3.2. В Книгу Почета заносятся сведения о работниках системы образования города Перми:

3.2.1. имеющих стаж педагогической работы не менее 20 лет;

3.2.2. имеющих государственные и (или) ведомственные награды;

3.2.3. внесших значительный вклад в развитие образования города Перми.

3.3. Вклад в развитие образования города Перми кандидата для занесения в Книгу Почета оценивается по следующим критериям.

3.3.1. Для педагогов:

высшая квалификационная категория;

наличие призеров Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов;

призовые места в профессиональных городских, областных и всероссийских конкурсах;

результаты учащихся (воспитанников) выше средних по городу за последние 5 лет;

позитивная динамика развития детей, учебных достижений обучающихся за последние 5 лет;

позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (если есть);

обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и(или) региональном уровне (мастер-классы, семинары, круглые столы, публикации и др.).

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

перевыполнение муниципального задания за последние 3 года;

наличие в ОУ призеров Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов;

результаты учащихся (воспитанников) выше средних по городу 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.

3.4. Для отбора кандидатур в Книгу Почета, организации мероприятий по ее созданию, размещения информации в Галерее Славы создается организационный комитет (далее – Оргкомитет), выполняющий экспертные и организационные функции.

3.5. Оргкомитет состоит из 11 человек:

3.5.1. председатель Оргкомитета – заместитель начальника департамента образования администрации города Перми по основной деятельности,

3.5.2. члены Оргкомитета (10 человек): директор муниципального учреждения системы образования «Дом учителя» г.Перми, 4 человека от департамента образования администрации г.Перми, 5 человек от общественных организаций.

3.6. Общественные организации для работы в Оргкомитете делегируют члена или председателя организации.

3.7. Работой Оргкомитета руководит его председатель.

3.8. Текущую работу Оргкомитета осуществляет секретарь.

4. Порядок внесения предложений о занесении сведений в Книгу Почета

4.1. Инициатором занесения сведений в Книгу Почета о педагогах, заместителях руководителя и руководителях структурных подразделений является образовательное учреждение.

4.2. Кандидатуры на занесение в Книгу Почета (педагогов, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений) утверждаются на заседании органа государственного-общественного управления образовательного учреждения (далее – Заявитель).

4.3. Заявитель предоставляет в Оргкомитет:

4.3.1. ходатайство образовательного учреждения (приложение 1),

4.4. характеристику (приложение 2);

4.5. Ходатайство и характеристика заверяются подписью заявителя, предоставляются на бумажном носителе.

4.6. Характеристика (без подписей) направляется в Оргкомитет также и по электронной почте uprav-per@yandex.ru.

4.7. Наличие у претендента правительственных или отраслевых наград подтверждается копиями соответствующих документов.

4.8. Материалы Заявителя принимаются секретарём Оргкомитета ежегодно в период с 15 по 31 августа.

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

4.10. Кандидатуры руководителей (директоров, заведующих) для занесения в Книгу Почета согласовываются с начальником департамента образования администрации города Перми.

4.11. Секретарь оргкомитета:

4.11.1. обеспечивает размещение на едином информационном портале пермского образования информации о сроках приёма документов Заявителей для занесения в Книгу Почёта не позднее 01 августа текущего года,

- 4.11.2. проверяет перечень предоставленных документов,
- 4.11.3. организует заседания Оргкомитета.
- 4.12. Заседания Оргкомитета проводятся после завершения приема документов от Заявителей.

5. Принятие решения о занесении данных работника в Книгу Почета

5.1. Для занесения сведений о работнике в Книгу Почета необходимо положительное заключение Оргкомитета.

5.2. Заключение о занесении сведений о кандидатах в Книгу Почета оформляется в виде протокола.

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

5.4. Решение оргкомитета о занесении сведений о работнике в Книгу Почета утверждается приказом начальника департамента образования администрации города Перми.

5.5. Занесение сведений в Книгу Почета производится один раз в год в День учителя.

5.6. Фотографирование работников для занесения в Книгу Почета проводится централизованно в сентябре.

5.7. Ежегодно в Книгу Почета заносятся сведения не более, чем о 10-ти работниках системы образования города Перми.

5.8. Каждому педагогу (руководителю), удостоенному чести быть занесенным в Книгу Почета, отводится отдельный лист в Книге и отдельная страница стенда в Галерее Славы.

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

5.10. Оглашение приказа о занесении в Книгу Почета и вручение памятного свидетельства осуществляет в торжественной обстановке начальник департамента образования администрации города Перми или уполномоченное им должностное лицо.

5.11. Памятное свидетельство представляет собой деревянную плакетку формата А4 с металлической пластиной, на которую наносится текст о занесении педагога или руководителя в Книгу Почета.

6. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почета

6.1. Организационные вопросы ведения и хранения Книги Почета находятся в полномочии председателя Оргкомитета.

6.2. Обязанности по пополнению Книги Почета и Галереи Славы возлагаются на начальника управления персоналом департамента образования администрации города Перми.

6.3. Оргкомитет обеспечивает освещение информации о лицах, занесенных в Книгу Почета, в средствах массовой информации, а также ведение электронной версии Книги Почета на портале пермского образования.

6.4. По согласованию с начальником департамента образования администрации города Перми сведения из Книги Почета могут быть опубликованы в средствах массовой информации. При публикации сведений не допускается изменение и сокращение содержания оригинала.

7. Организация введения, хранения и использования Книги Почета

7.1. Положение о Книге Почета вступает в силу после издания приказа начальника департамента образования о его утверждении.

7.2. Книга Почета и Галерея Славы могут быть использованы как средство воспитательного воздействия.

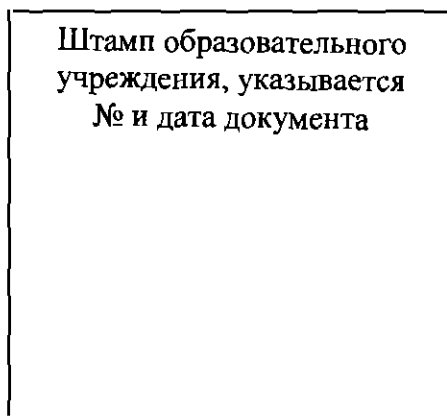
7.3. Книга Почета демонстрируется как реликвия на мероприятиях муниципального, краевого и Всероссийского уровней.

7.4. Книга Почета постоянно хранится в приемной начальника департамента образования.

7.5. Электронный вариант Книги Почета хранится на сервере департамента образования администрации города Перми.

7.6. Финансирование пополнения и содержания Книги Почета, приобретения свидетельств и проведения торжественного их вручения осуществляется из средств департамента образования администрации города Перми.

Приложение 1
к Положению о Книге Почета



В Оргкомитет по отбору
кандидатур для занесения
в Книгу Почета
департамента образования
администрации города Перми

Ходатайство.

Просим рассмотреть вопрос о занесении в Книгу Почета в 2012 году кандидатуры учителя _____ (указывается предмет) (заместителя директора, указывается направление деятельности) _____ (Ф.И.О. полностью), место работы.

Приложения: характеристика кандидата на __ л. в 1 экз.
копии наградных документов на __ л. в 1 экз.

Директор (заведующий)

/расшифровка подписи/

Руководитель Управляющего совета

/расшифровка подписи/

Примечание: орган общественного управления выбирается из имеющихся в образовательном учреждении.

Приложение 2
к Положению о Книге Почета

Характеристика

Ф.И.О. полностью, должность, место работы

Сведения, которые заносятся в характеристику

Дата и место рождения

Дата окончания и название учреждения профессионального образования, специальность по диплому

Краткие биографические данные:

перечень мест и должностей работы с начала трудовой деятельности;

стаж работы: общий, педагогический, в данном образовательном учреждении;

наличие высшей квалификационной категории (для педагогов);

государственные и(или) ведомственные награды;

результаты трудовой деятельности, конкретные заслуги и достижения кандидата в соответствии с п. 3.1. Положения.

Директор (заведующий)

/расшифровка подписи/