

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное образовательное учреждение
Мурманской области среднего профессионального образования
«Северный национальный колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ о Книге Почёта

с. Ловозеро

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения и занесения сведений в Книгу Почета (далее - Книга Почета).

1.2. Книга Почета является историческим документом, который передается от поколения к поколению, является символом чести, учебных и профессиональных достижений, общественной формой признания заслуг, служит одной из форм морального поощрения обучающихся колледжа.

1.3. Книга Почета - реликвия, почитается и бережно хранится в стенах колледжа, по заполнении передается в областной архив.

1.4. Книга Почета - специальная книга, создаётся в виде альбома (бумажный вариант) и в виде страницы СНК (электронный вариант).

1.5. Информация о лицах, занесённых в Книгу Почета, размещается для всеобщего обозрения на главном стенде колледжа.

1.6. Книга Почета учреждается на неограниченный срок.

2. Предназначение Книги Почета.

2.1. Книга Почета призвана:

- стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся, преподавателей и мастеров производственного обучения
- запечатлеть для истории колледжа, в памяти и в сознании обучающихся имена лучших учеников.

3. Порядок внесения предложений о занесении сведений в Книгу Почета.

3.1. Кандидатуры на занесение в Книгу Почета обсуждаются на общем собрании группы и согласуются с мнением мастера производственного.

4. Отбор кандидатур для занесения в Книгу Почета.

4.1. Кандидатуры в Книгу Почета утверждаются на заседании Совета колледжа по предложению мастера производственного обучения.

5. Принятие решения о занесении данных работника в Книгу Почета.

5.1. Для занесения сведений об обучающемся в Книгу Почета необходимо положительное заключение Совета колледжа.

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 Совета колледжа.

6. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почета.

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

6.2. Совет колледжа обеспечивает освещение информации о лицах, занесенных в Книгу Почета, в средствах массовой информации, а также ведение электронной версии Книги Почета на сайте колледжа.

7. Организация введения, хранения и использования Книги Почета.

7.1. Положение о Книге Почета вступает в силу после издания приказа директора об его утверждении.

7.2. Книга Почета может быть использована как средство воспитательного воздействия.

7.3. Книга Почета демонстрируется как реликвия на мероприятиях колледжа.

7.4. Книга Почета постоянно хранится в приемной директора.

7.5. Финансирование пополнения и содержания Книги Почета, приобретения свидетельств и проведения торжественного их вручения осуществляется из внебюджетных средств колледжа.
