

21

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

04.03.2025

г. Нижневартовск

№432

Об утверждении Положения о «Книге почета», назначении ответственных лиц за ведение «Книги почёта», состава комиссии по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета», резервного состава по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета»

В целях общественного признания особых заслуг педагогических работников, иных специалистов и обучающихся учреждения, достигших высоких результатов в профессиональной и общественной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о Книге почета муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению №1;
- 1.2. Состав комиссии по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета», резервный состав по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета», согласно приложению №2
2. Возложить обязанности на начальника отдела методического обеспечения Суханову А.С. по организационным вопросам составления и редактирования материала, предназначенного для внесения в «Книгу почёта» в электронном варианте на официальном сайте сети «Интернет» и в печатном варианте, в том числе на информационном стенде спортивных сооружений учреждения.
3. Специалисту по связям с общественностью Румыниной А.В. в течение десяти рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить размещение его на официальном сайте муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» в сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу приказ МАУ г. Нижневартовска «СПШ» №588 от 25.05.2018 г. «Об утверждении Положения о «Книге почета» муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора

Полятыкину Н.Д.

Директор

Исполнитель: Полятыкина Н.Д.



С.Г. Белянкин

**Положение о Книге почёта
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска «Спортивная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Коллективного договора.
- 1.2. Книга почёта – реликвия спортивной школы, почитается и бережно хранится в стенах учреждения.
- 1.3. Книга почёта – это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, внёсших вклад в дело становления, развития и процветания учреждения, в разное время работавших над формированием его авторитета и престижа.
- 1.4. Создание Книги почёта учреждения предусматривается:
- в виде альбома, изданного типографским способом (по необходимости) – бумажный вариант;
 - в электронном варианте – опубликованная информация на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу olimpia-nv.ru (раздел «Образование» подраздел «Книга почёта школы»);
 - в печатном варианте – информация на стенде «Доска почёта» в холле спортивно-оздоровительного комплекса «Олимпия» по адресу: ул. Чапаева, 22.
- 1.5. Вопросы о внесении сведений кандидатур в «Книгу почёта» принимаются на заседаниях общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, методического совета.
- 1.6. Основанием для рекомендации кандидатур являются достижения, успехи и выдающиеся результаты.
- 1.7. Актуализация «Книги Почета» осуществляется не реже 1 раза в год.

2. Основные задачи, которые преследует руководство

- 2.1. «Книга почёта» предназначена для занесения в неё сведений о педагогических работниках и иных специалистах, проработавших не менее трёх лет в данном учреждении, с целью их поощрения:
- 2.1.1. победителей профессиональных смотров-конкурсов регионального и всероссийского уровня;
- 2.1.2. имеющих государственные награды Российской Федерации, почётные звания «Заслуженный работник физической культуры и Российской Федерации», почётные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России»;

- 2.1.3. имеющих ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации: почетный знак "За заслуги в развитии физической культуры и спорта", медаль Петра Лесгафта, медаль Николая Озерова, нагрудной знак "Отличник физической культуры и спорта", почетная грамота Министерства спорта Российской Федерации, благодарность Министра спорта Российской Федерации;
- 2.1.4. имеющих почетное звание Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области физической культуры и спорта: «Заслуженный деятель физической культуры и спорта ХМАО – Югры»;
- 2.1.5. имеющих спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта России», «Гроссмейстер России»;
- 2.1.6. подготовивших победителей первенств, чемпионатов Европы и мира;
- 2.1.7. имеющих квалификационную категорию «Педагог-наставник», «Педагог-методист».
- 2.2. «Книга почёта» предназначена для поощрения **спортсменов** и повышения мотивации к развитию индивидуальных способностей:
 - 2.2.1. удостоенных званий заслуженных мастеров спорта России, мастеров спорта России, мастеров спорта России международного класса;
 - 2.2.2. добившихся выдающихся спортивных результатов в первенствах, чемпионатах Европы и мира (1 место), выполнивших на данных соревнованиях спортивный норматив не ниже 1 спортивного разряда;
 - 2.2.3. добившихся высоких результатов на чемпионатах и первенствах России (1-3 место) по видам спорта, включенным в программу Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр;
 - 2.2.4. участников Олимпийских и Паралимпийских игр.
- 2.3. В «Книгу почёта» могут быть занесены сведения **об юридических и физических лицах** за оказание спонсорской помощи, направленной на укрепление материально-технической базы учреждения, участие спортсменов в соревнованиях различного уровня и иные мероприятия в целях развития спортивной школы.
- 2.4. «Книга почёта» призвана:
 - ✓ отдать дань уважения и признательности людям, которые искренне и добросовестно, с полной отдачей заботятся о детях;
 - ✓ сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
 - ✓ стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся и работников учреждения;
 - ✓ формировать у обучающихся чувство любви к учреждению, чувство гордости за него, работников и их воспитанников;
 - ✓ поднять и поддерживать престиж, авторитет учреждения;
 - ✓ запечатлеть для истории учреждения, в памяти и в сознании многих поколений обучающихся имена знаменитых и славных людей, имеющих непосредственное отношение к учреждению;
 - ✓ представлять учреждение на мероприятиях городского, окружного и всероссийского уровня.

3. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения

3.1. Обязанности по организационным вопросам ведения и хранения всех вариантов издания «Книги почёта» возлагаются на заместителя директора по спортивной подготовке.

3.2. Обязанности по составлению и редактированию материала, предназначенного для занесения в «Книгу почёта» (печатного, электронного издания, а также альбома, изданного типографским способом) возлагаются на начальника отдела методического обеспечения.

4. Порядок по внесению и исключению кандидатур

4.1. Рекомендовать и исключать кандидатуры для внесения в «Книгу почёта» обладают руководители структурных подразделений и следующие формы самоуправления:

- ✓ педагогический совет;
- ✓ общее собрание трудового коллектива;
- ✓ методический совет.

4.2. Занесение кандидатур обучающихся в Книгу почёта осуществляется тренером-преподавателем (включая АФК и С), по заявлению, согласованным со старшим тренером (включая АФК и С) отделения по виду спорта или руководителем структурного подразделения.

4.3. Занесение кандидатур педагогических работников и иных специалистов в «Книгу почёта» осуществляется по заявлению руководителя структурного подразделения.

4.4. В заявлении указываются следующие сведения кандидата для занесения его имени в Книгу почета:

- фамилия, имя отчество;
- дата рождения;
- основание для занесения в «Книгу почета». При наличии – приказ, подтверждающий основание.
- для обучающихся – фамилия, имя отчество тренера-преподавателя, под чьим руководством они занимаются.
- фото на электронном и бумажном носителе (размер 20х15 см).

4.5. Заявления направляются на рассмотрение в комиссию по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета».

4.6. Ход исполнения ответственных лиц по занесению кандидатур в «Книгу почета» в следующей последовательности:

- электронный вариант – Книга почета;
- печатный вариант – Доска почета;
- бумажный вариант (при необходимости) – альбом, изданный типографским способом.

5. Порядок работы комиссии по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета»

5.1. Состав комиссии по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета» утверждается приказом учреждения.

5.2. Число членов комиссии должно составлять не менее 3 человек.

5.3. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по школе;
- члены комиссии, которые назначаются из состава работников структурных подразделений: административно – управленческий аппарат, бухгалтерия, отдел кадров, отдел методического обеспечения;
- секретарь комиссии, который назначается из состава работников школы.

5.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

5.5. Организационно – техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определённого председателем;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решение комиссии по форме;
- подготовка проектов приказов по включению/исключению кандидатур в «Книгу почета».

5.6. Комиссия определяет:

- соответствие критериев по внесению кандидатур в «Книгу почета».
- Разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает документацию;
- направляет на утверждение директору протокол заседания комиссии;

5.7. Каждое заседание протоколируется секретарем, решение комиссии оформляется протоколом в заключительный день заседания, подписывается всеми членами комиссии заседания.

5.8. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением. Имеют право письменно изложить своё мнение.

5.9. Протокол заседания оформляется в 3 экземплярах.

5.10. Папка протоколов заседаний комиссии хранится у заместителя директора по спортивной подготовке и передаётся по акту. Журнал регистрации протоколов ведет заместитель директора по спортивной

подготовке в электронном варианте. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

5.11. Итоги работы комиссии утверждаются приказом.

6. Организация ведения, хранения и использования

6.1. Положение о Книге почёта вступает в силу после издания приказа по учреждению.

6.2. «Книга почёта» может быть использована как средство воспитательного воздействия для обучающихся, демонстрация положительного опыта работников учреждения.

6.3. «Книга почёта» демонстрируется гостям учреждения как реликвия спортивной школы на мероприятиях городского, окружного, всероссийского уровня.

6.4. Бумажный вариант (альбом) «Книги почёта» (при наличии) постоянно хранится в кабинете директора.

6.5. Электронный вариант «Книги почёта» размещается на официальном сайте учреждения.

6.6. Печатный вариант «Книги почёта» размещается на информационном стенде учреждения.

7. Делопроизводство

7.1. Книга почёта утверждена на неограниченный срок.

7.2. Сведения в Книгу почёта обрабатываются ответственным лицом с даты поступления протокола комиссии в течение 30 дней.

7.3. Сведения в «Книгу почёта» (электронный вариант и печатный вариант) вносятся и редактируются в течение 20 дней после утверждения кандидатуры приказом руководителя.

7.4. Сведения в «Книгу почёта» (бумажный вариант – альбом) (при необходимости), вносятся в течение 30 дней после утверждения кандидатуры приказом учреждения.

Состав
комиссии по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета»
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

Полятыкина Наталья Дмитриевна председатель комиссии	заместитель директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
Большаков Евгений Викторович	заместитель директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
Зобнин Руслан Игоревич	заместитель директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
Звезда Евгений Эрнестович	заместитель директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
Суханова Анна Сергевна	начальник отдела методического обеспечения муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
Шишкина Валерия Михайловна	председатель профсоюза
Ищенко Татьяна Викторовна	главный бухгалтер муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

Резервный состав
комиссии по рассмотрению кандидатур в «Книгу почета»
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

Примак Елена Валерьевна

начальник отдела методического
обеспечения муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования города
Нижневартовска «Спортивная школа»

Васиева Ольга Геннадьевна

инспектор по кадрам
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска
«Спортивная школа»

Ланцева Алена Владимировна

начальник отдела бухгалтерии
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования города Нижневартовска
«Спортивная школа»