

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 1
	Положение о Книге Почета	
	СМК-ПВД-06-15-2016	Редакция № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УМК

А.В. Софронычев

«10» июня 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о Книге Почета

СМК-ПВД-06-15-2016

Дата введения:

Приказ № 102 д от «10» июня 2016 г.

Г. Ульяновск
2016 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учреждения, внесения сведений, ведения, хранения и использования Книги Почета областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» (ОГБПОУ УМК, далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа.

1.3. Книга Почета учреждена приказом директора колледжа.

1.4. Книга Почета является документом, в котором собирается и хранится информация о работниках и обучающихся колледжа, внесших весомый вклад в становление, развитие и процветание колледжа, а также о других лицах, оказывающих содействие в реализации задач, стоящих перед колледжем.

1.5. Книга Почета – это реликвия колледжа, которая почитается и бережно хранится в стенах колледжа.

1.6. Книга Почета создается в виде альбома, изданного типографским способом (бумажный вариант) и в виде раздела на официальном колледжа (электронный вариант).

1.7. Книга Почета призвана:

- отдать дань уважения и признательности людям, искренне добросовестно, с полной отдачей внесших вклад в деятельность колледжа;
- сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся и работников колледжа;
- формировать у обучающихся чувство любви к родному колледжу, чувство гордости за колледж, педагогов и студентов;
- поднять и поддерживать престиж и авторитет колледжа;
- запечатлеть для истории колледжа в памяти и в сознании многих поколений обучающихся имена людей знаменитых и славных, имеющих непосредственное отношение к колледжу;
- представлять колледж на мероприятиях городского, областного и всероссийского уровня.

2. Порядок внесения сведений в Книгу Почета

2.1. В Книгу Почета могут быть внесены:

2.1.1. Сведения о работниках колледжа:

- достигших высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- победителей профессиональных городских, областных и всероссийских конкурсов;
- имеющих звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»;



- имеющих правительственные награды;

- подготовивших победителей международных, российских и областных олимпиад и конкурсов.

2.1.2. Сведения об обучающихся колледжа:

- отличившихся в учебе, научно-исследовательской и внеклассной работе;

- добившихся выдающихся спортивных результатов;

- удостоенных званий лауреатов и дипломатов международных, российских, областных и городских творческих конкурсов, олимпиад.

2.1.3. Сведения о родителях (законных представителях) студентов, социальных партнерах, организациях и представителях общественности, внесших значительный вклад в оказание помощи в практической подготовке студентов, повышении и укреплении учебно-материальной базы колледжа.

2.1.4. Сведения о выпускниках колледжа, добившихся высоких результатов в профессиональной и общественной деятельности, способствующих повышению престижа колледжа.

2.2. Внесение в Книгу Почета является одним из видов поощрения работников и обучающихся.

2.3. Решение о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почета принимается на заседаниях Совета колледжа большинством голосов и утверждается приказом директора колледжа.

2.4. Право рекомендовать Совету колледжа кандидатуры для внесения в Книгу Почета имеют:

- педагогический совет колледжа;

- методический совет колледжа;

- попечительский совет колледжа;

- совет студентов (студенческий совет);

- совет родителей колледжа.

2.4. Основанием для рекомендации кандидатур для внесения в Книгу почета Совету колледжа являются их достижения, успехи, выдающиеся результаты.

2.6. Сведения в Книгу Почета вносятся в течение 10 дней с момента издания приказа директора колледжа о внесении сведений в Книгу Почета.

3. Порядок ведения, хранения и использования Книги Почета

3.1. Организационные вопросы ведения Книги Почета находятся в полномочии заместителя директора по воспитательной работе.

3.2. Приказом директора назначается лицо, ответственное за ведение и хранение Книги Почета.

3.3. Составление и редактирование материала, предназначенного для внесения в Книгу Почета осуществляют преподаватели русского языка и литературы.

3.4. Альбом «Книга Почета» постоянно хранится в музее колледжа.

3.5. Раздел «Книга Почета» (электронный вариант) размещен на официальном сайте колледжа.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 4
	Положение о Книге Почета	
	СМК-ПВД-06-15-2016	Редакция № 1

3.6. Книга Почета может быть использована как средство воспитательного воздействия для обучающихся на классных часах при посещении музея колледжа.

3.7. Книга Почета демонстрируется как реликвия колледжа на мероприятиях городского, областного и всероссийского уровня гостям колледжа.

Заведующий музеем ОГБПОУ УМК



Т.В. Стешина

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Совета ОГБПОУ УМК
Протокол от 10.06.2016 № 5

СОГЛАСОВАНО:

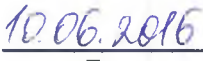
Заведующий канцелярией



личная подпись



И.О. Фамилия



Дата

Ведущий юрисконсульт



личная подпись



И.О. Фамилия



Дата

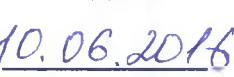
Представитель руководства
по качеству



личная подпись



И.О. Фамилия



Дата