

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
« СПОРТИВНАЯ ШКОЛА »

ПРИКАЗ

25.05.2018 г.

№ 588

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения о «Книге почета» муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа»

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, раздел 6 п.6.1.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
- Положение о «Книге почета» муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложения 1.

2. Сухановой А.С. в течение десяти рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте муниципального автономного учреждения города Нижневартовска «Спортивная школа» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по спортивной подготовке Полятыкину Н.Д.

Директор

С.Г.Белянкин

Исполнитель:
зам.директора
Полятыкина Н.Д.

**Положение
о «Книге почёта»
муниципального автономного учреждения г. Нижневартовска
«Спортивная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. «Книга почёта» – школьная реликвия, 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 авторитета и престижа.
- 1.4. Создание «Книги почёта» учреждения предусматривается в виде:
 - альбома, изданного типографским способом – бумажный вариант;
 - в электронном варианте, опубликованной на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу olimpia-nv.ru (вкладка «Наши победы» раздел «Книга почёта школы»);
 - в стендовом варианте «Доска почёта» в холле учреждения.
- 1.5. Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в «Книгу почёта» принимаются на заседаниях Общего собрания трудового коллектива, тренерском совете, методическом совете, руководителей структурных подразделений.
- 1.6. Основанием для рекомендации кандидатур являются достижения, успехи и выдающиеся результаты.

2. Основные задачи, которые преследует руководство

- 2.1. «Книга почёта» предназначена для занесения в неё с целью поощрения сведений о работниках, проработавших не менее 3 лет в данном учреждении:
 - ✓ победителей профессиональных смотров – конкурсов окружного уровня;
 - ✓ имеющих награды, почетные звания, знаки отличия в труде РФ в области физической культуры и спорта;
 - ✓ имеющих ведомственные награды Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ;
 - ✓ имеющих награды, почетные звания, знаки отличия в труде ХМАО-Югры в области физической культуры и спорта;
 - ✓ подготовивших победителей первенств, чемпионатов Европы и мира.
- 2.2. «Книга почёта» предназначена для занесения в неё, с целью повышения мотивации к развитию индивидуальных способностей, информации о спортсменах:

- ✓ добившихся выдающихся спортивных результатов в первенствах, чемпионатах Европы и мира (1 место), выполнивших на данных соревнованиях спортивный норматив не ниже 1 спортивного разряда;
 - ✓ добившихся высоких результатов на чемпионатах и первенствах России (1-3 место) по видам спорта, включенным в программу олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских игр.
 - ✓ удостоенных званий мастеров спорта России, мастеров спорта России международного класса, заслуженных мастеров спорта;
 - ✓ участники Олимпийских и Паралимпийских игр.
- 2.3. В «Книгу почёта» могут быть занесены в знак благодарности и признательности за оказание значительной помощи в повышении и укреплении материальной базы учреждения, а также спонсирования спортсменов сведения:
- ✓ о представителях шефствующих предприятий, учреждений;
 - ✓ о родителях спортсменов;
 - ✓ о представителях общественности;
 - ✓ о юридических лицах.
- 2.4. «Книга почёта» призвана:
- ✓ отдать дань уважения и признательности людям искренне и добросовестно, с полной отдачей заботящихся о детях;
 - ✓ сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
 - ✓ стимулировать активность и творческий потенциал спортсменов и работников учреждения;
 - ✓ формировать у спортсменов чувство любви к учреждению, чувство гордости за учреждение, работников и их воспитанников;
 - ✓ поднять и поддерживать престиж, авторитет учреждения;
 - ✓ запечатлеть для истории учреждения, в памяти и в сознании многих поколений спортсменов имена людей знаменитых и славных, 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 печатного, электронного издания «Книги почёта», ведения стенда «Доска почёта» возлагаются на заместителя директора по спортивной подготовке.
- 3.2. Обязанности по составлению и редактированию материала, предназначенного для внесения в «Книгу почёта» печатного, электронного издания и стенда «Доска почёта», возлагаются на специалиста по связям с общественностью.

4. Права лиц и органов самоуправления по внесению предложений.

- 4.1. Правом рекомендовать общему собранию трудового коллектива кандидатуры для внесения в Книгу почёта обладают руководители структурных подразделений и следующие формы самоуправления:
- ✓ методический совет;
 - ✓ тренерский совет.

- 4.2. Занесение кандидатур спортсменов в «Книгу почёта» осуществляется тренером по заявлению, согласованным со старшим тренером отделения по виду спорта.
- 4.3. Занесение кандидатур работников в «Книгу почёта» осуществляется по заявлению руководителем структурного подразделения.
- 4.4. В заявлении указываются следующие сведения кандидата для внесения в «Книгу почёта»:
 - фамилия, имя отчество;
 - дата рождения;
 - фото на электронном и бумажном носителе (размер 20x15 см)
 - основание для занесения в «Книгу почёта», при наличии приказ, подтверждающий почетные спортивные звания.
 - ФИО тренера под чьим руководством занимается кандидатура (для спортсменов)
- 4.5. Ход исполнения ответственных лиц по занесению кандидатур в «Книгу почёта» в следующей последовательности:
 - электронный вариант «Книги почёта»;
 - стендовый вариант «Доска почёта»;
 - альбом, изданный типографским способом – бумажный вариант.

5. Организация ведения, хранения и использования

- 5.1. Положение о «Книге почёта» вступает в силу после издания приказа по учреждению.
- 5.2. «Книга почёта» может быть использована как средство воспитательного воздействия для спортсменов.
- 5.3. «Книга почёта» демонстрируется как школьная реликвия на мероприятиях городского, окружного, всероссийского уровня гостям учреждения.
- 5.4. Альбом «Книга почёта» постоянно хранится в кабинете директора.
- 5.5. Электронный вариант «Книги почёта» хранится в компьютере заместителя директора по спортивной подготовке
- 5.6. Стенд «Доска почёта» размещается в холле учреждения.

6. Делопроизводство

- 6.1. «Книга почёта» утверждена на неограниченный срок.
- 6.2. Сведения в «Книгу почёта» обрабатываются с даты поступления заявления в течение 30 дней.
- 6.2. Сведения в «Книгу почёта» (электронный вариант) вносятся и редактируются в течение 15 дней после утверждения кандидатуры приказом руководителя.
- 6.3. Сведения на «Доске почёта» вносятся в течение 20 дней после утверждения кандидатуры приказом руководителя учреждения.
- 6.4. Сведения в «Книгу почёта» (бумажный носитель - альбом) вносятся в течение 30 дней после утверждения кандидатуры приказом руководителя учреждения.