

**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](http://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 почётные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Отличник физической культуры и спорта», «Заслуженный деятель физической культуры и спорта ХМАО – Югры»
  - ✓ имеющих почётные знаки «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»;
  - ✓ имеющих правительственные награды;
  - ✓ 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 почета» 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 почета», 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 почета» осуществляется тренером по заявлению, согласованным со старшим тренером отделения по виду спорта.
- 4.3. Занесение кандидатур работников в «Книгу почета» осуществляется по заявлению руководителем структурного подразделения.
- 4.4. В заявлении указываются следующие сведения кандидата для внесения в «Книгу почета»:
  - фамилия, имя отчество;
  - дата рождения;
  - фото на электронном и бумажном носителе (размер 20x15 см)
  - основание для занесения в «Книгу почета», 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 почета» в следующей последовательности:
  - электронный вариант «Книги почета»;
  - стендовый вариант «Доска почета»;
  - 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 почета» размещается в холле учреждения.

## **6. Делопроизводство**

- 6.1. «Книга почёта» утверждена на неограниченный срок.
- 6.2. Сведения в «Книгу почета» 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 почета» вносятся в течение 20 дней после утверждения кандидатуры приказом руководителя учреждения.
- 6.4. Сведения в «Книгу почета» (бумажный носитель - альбом) вносятся в течение 30 дней после утверждения кандидатуры приказом руководителя учреждения.