



УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
М.В. Заводянская
« _____ » _____ 2022 г.



Рег.№ 23.18

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 2 от «13» 10 2022 г.
председатель методсовета

 /Е.К. Дружинина/



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основания, порядок занесения на Доску Почета и оформления документов.....	3
3. Основания для снятия с Доски Почета.....	4
4. Организация оформления Доски Почета.....	4
Приложение 1: Представление о занесении на Доску Почета.....	5
Приложение 2: Согласие на использование изображения, персональных данных, данных биографии в целях размещения на Доске Почета, официальном сайте ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум».....	6
Приложение 3: Представление о снятии фотографии обучающегося с Доски Почета.....	7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Доске Почета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Бодайбинский горный техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Бодайбинский горный техникум».

1.2. Настоящее Положение о Доске Почета (Далее – Положение) определяет порядок и условия занесения на Доску Почета студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бодайбинский горный техникум». Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения обучающихся, за отличные успехи в учебе, высокие достижения в области физической культуры и спорта, за творчество, активную жизненную и общественную позицию.

2. ОСНОВАНИЕ, ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Выдвижение кандидатуры студента на Доску Почета производится по инициативе руководителей структурных подразделений, классного руководителя группы, руководителей цикловых комиссий, обсуждается на заседании Педагогического Совета Техникума. Совет принимает решение о соответствии кандидата требованиям Положения и, в случае принятия положительного решения, утверждает кандидатуру с учетом мнения директора Техникума.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры студента с целью его поощрения в форме занесения на Доску Почета является обеспечение высоких показателей в учебе (успеваемость на «хорошо» и «отлично»), высокие достижения в области физической культуры и спорта, за творчество, активную жизненную и общественную позицию (при условии отсутствия дисциплинарных взысканий).

2.3. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, инициатор подаёт следующие документы:

2.3.1. мотивированное представление, с приложением, при наличии, ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов (Приложение 1);

2.3.2. письменное согласие обучающегося на использование изображения, персональных данных, данных биографии в целях размещения на Доске Почета и официальном сайте Техникума (Приложение 2).

2.4. В представлении дается характеристика деятельности обучающегося и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие обучающегося в общественной жизни Техникума.

2.5. Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения на Доску Почета, передаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 10 дней до проведения крайнего Педагогического Совета текущего учебного года. В случае соответствия обучающегося требованиям настоящего Положения, наличия необходимых документов, заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит



предложение об утверждении обучающегося для занесения на Доску Почета на заседании Педагогического Совета.

2.6. Решение о занесении лучших обучающихся на Доску Почета принимается в порядке приоритетности, при прочих равных условиях (успеваемость, уровень мероприятия, победителем которого является обучающийся и т. д.).

2.7. Педагогический Совет техникума принимает решение о занесении выдвигаемого обучающегося на Доску Почета. Решение по кандидатуре обучающегося считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от присутствующих членов Педагогического совета.

2.8. Решение Педагогического Совета оформляется выпиской из протокола, которая подписывается секретарем. На основании данного решения издается приказ директора Техникума о занесении обучающегося на Доску Почета.

2.9. Решение об отказе занесения на Доску Почета может быть принята в следующих случаях:

2.9.1. несоответствия предоставляемых документов требованиям, указанным в п. 2.3.;

2.9.2. указания недостоверных сведений в представлении;

2.9.3. подачи документов позднее установленного срока;

2.9.4. отрицательного мотивированного заключения Педагогического Совета.

2.10. Занесение студентов на Доску Почета является одним из основных видов поощрения, установленных в Техникуме, и оформляется приказом директора, учебной частью вносится соответствующая запись в личное дело.

2.11. Фотографии студентов после снятия, в связи с обновлением Доски Почета, передаются в музей Техникума.

2.12. Учет лиц, занесенных на Доску Почета, возлагается на заместителя по учебно-воспитательной работе.

2.13. Занесение обучающихся на Доску Почета производится сроком на один год.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ С ДОСКИ ПОЧЕТА

3.1. Основанием для снятия с Доски Почета является:

3.1.1. окончание студентом Техникума, отчисление из Техникума;

3.1.2. несоответствие обучающего критериям, предусмотренным п. 2.2. настоящего Положения, нарушения Устава Техникума, Правил внутреннего распорядка Техникума, совершение правонарушения (при наличии документов о привлечении к ответственности, или преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда).

3.1.3. выявление недостоверности представленных сведений.

3.2. Для рассмотрения вопроса о снятии фотографии обучающегося с Доски Почета инициатор, ранее представлявший к поощрению, должен представить следующие документы:

3.2.1. представление о снятии фотографии обучающегося с Доски Почета (Приложение 3);

3.2.2. копии документов, подтверждающие наличие оснований для снятия фотографии обучающегося с Доски Почета.

3.3. Снятие кандидатуры обучающегося с Доски Почета осуществляется на основании приказа директора Техникума.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЕТА



- 4.1. Создание Доски Почета предусматривается в виде галереи фотографий и в электронном виде на официальном сайте Техникума.
- 4.2. Общее количество мест на Доске Почета - 15.
- 4.3. На Доску Почета помещаются цветные фотографии студентов формата А3 с указанием фамилии, имени, номера группы.
- 4.4. Ответственным за изготовление цветных фотографий является администрация Техникума.
- 4.5. Оформление Доски Почета производится в течение месяца после утверждения кандидатур на заседании Педагогического Совета.
- 4.6. Организация размещения материалов на Доске Почета и поддержания их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.7. Доска Почета размещается на общедоступном месте, в холле второго этажа первого корпуса.



Представление о занесении на Доску Почета

1	Фамилия, имя, отчество обучающегося (студента)	
2	Профессия/специальность	
3	Курс, группа	
4	Число, месяц, год рождения	
5	Контактный телефон	
6	Характеристика, заслуги, за которые обучающийся представляется к занесению на Доску Почета	

Кандидатура обучающегося:

_____ (фамилия, имя, отчество)

рекомендована Педагогическим Советом для занесения на Доску Почета ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум», протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

Прилагаемые документы:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
3. _____ на _____ листах
4. _____ на _____ листах

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Согласие на использование изображения, персональных данных,
данных биографии в целях размещения на Доске Почета,
официальном сайте ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Я, _____, студент
(фамилия, имя, отчество)
группы _____, даю согласие на использование моего изображения, персональных
данных, данных биографии в целях размещения на Доске Почета и официальном сайте
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум».

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 3

Представление о снятии фотографии обучающегося с Доски Почета

1	Фамилия, имя, отчество обучающегося (студента)	
2	Профессия/специальность	
3	Курс, группа	
4	Число, месяц, год рождения	
5	Контактный телефон	

Причина снятия фотографии:

Копии документов, подтверждающие наличие оснований для снятия фотографии обучающегося с Доски Почета:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
3. _____ на _____ листах
4. _____ на _____ листах

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)