

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок занесення здобувачів освіти на Дошку Пошани
в Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Білоцерківського фахового
коледжу сервісу та дизайну
Протокол № 1 від 20.01.2023
Введено в дію наказом диркетора
23.01.2023 № 18

Директор  Алла СТЕПУРА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ
Ідентифікаційний код
05536707

Біла Церква -2023

1. Загальні положення

1.1. Дошка Пошани – спеціальний стенд, на який, з метою морального заохочення та підтримки талановитої та обдарованої молоді, заносяться кращі здобувачі освіти коледжу, які за відмінне навчання, активну участь у житті коледжу, свідому громадську позицію, участь у міжнародних та всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, спорті, профорієнтаційній роботі, вагомий внесок у розвиток студентського самоврядування та свідому громадську позицію, волонтерську діяльність.

1.2. Дошка Пошани оновлюється один раз на 2 роки.

1.3. Своєчасне оновлення Дошки Пошани входить до компетенції заступника директора з виховної роботи та органів студентського самоврядування.

2. Процедура занесення на дошку пошани та зняття з неї

2.1. Наприкінці кожної літньої сесії до заступника директора з виховної роботи на розгляд подаються кандидатури здобувачів освіти для занесення на Дошку Пошани.

2.2. Вносити кандидатури для занесення на Дошку Пошани мають право:

- голова органів студентського самоврядування (за рішенням членів ОСС);
- адміністрація коледжу;
- класні керівники;
- керівники спортивних гуртків та секцій;
- художні керівники;
- керівники предметних гуртків.

2.3. На одній з адміністративних нарад при директорі, заступник директора з виховної роботи виносить на розгляд всі подані кандидатури, які обговорюються та приймається відповідне рішення.

2.4. Після прийняття рішення заступник директора з виховної роботи коледжу разом зі студентським самоврядуванням в п'ятиденний термін вирішують всі організаційні питання, щодо організованого фотографування претендентів, проводять фотографування та розміщують фотографії відібраних студентів на Дошці Пошани.

2.5. Претенденти можуть бути занесені на Дошку Пошани в терміновому порядку серед навчального року, якщо цьому послуговували їх певні заслуги. У такому разі до заступника директора з виховної роботи подаються відповідні подання від осіб вказаних у пункті 2.2. цього Положення, після чого виконуються процедури вказані у пунктах 2.3. і 2.4. цього Положення.

2.6. Інформація про здобувачів освіти з Дошки Пошани знімається у наступних випадках:

- в результаті чергового оновлення Дошки Пошани;
- в результаті грубого порушення дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

2.7. Зняття інформації про здобувачів освіти з Дошки Пошани здійснюється виключно після рішення адміністративної ради при директорі.

2.8. Ініціювати зняття інформації про здобувачів освіти з Дошки Пошани мають право всі особи визначені пунктом 2.2. даного Положення.

**Заступник директора
з виховної роботи**



Людмила ЛЕМЕШКО