

ПОЛОЖЕНИЕ
о Доске почета
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»

П-04-03-2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почета (далее – Доска почета) определяет порядок и условия занесения на Доску почета работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее – учреждение), отдельных граждан - ветеранов отрасли, вышедших на пенсию.

1.2. Доска почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников социальной сферы за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы, патриотического воспитания в трудовом коллективе.

Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, специалистов и иных работников (в том числе вышедших на пенсию) за добросовестную, безупречную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.3. Доска почетаразмещается в помещении Управления социальной защиты населения по г. Когалыму, по адресу: ул. Мира, дом 22, 2 этаж. Информация о работниках, занесенных на Доску почета, размещается на сайте учреждения по электронному адресу: <http://jemchujina.my1.ru/> (электронная Доска почета).

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. К занесению на Доску почета представляются:

– руководители, специалисты, иные работники учреждения, добившиеся значительных результатов в социальной, научно-исследовательской, методической, организационной, воспитательной и иной трудовой деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива учреждения и проработавшие в учреждении не менее 5 лет;

– работники, уволившиеся из учреждения в связи с выходом на пенсию, при непрерывном стаже работы в учреждении 10 и более лет.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности, отсутствие на момент представления дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на Доску почета критериями оценки их работы являются:

2.3.1. для руководителей:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;
- успехи в развитии сотрудничества учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями города;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица).

2.3.2. для специалистов:

- значительные результаты в социально-реабилитационной, общественной деятельности учреждения;
- новаторство в социальной деятельности;
- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- личный вклад в совершенствование организации социально-реабилитационной, инновационной деятельности;
- наставничество;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников и клиентов.

2.3.3. для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу;
- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников учреждения.

2.4. Работники, получившие в отчетном периоде государственные, отраслевые и общественные награды и премии в социальной сфере; победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены на рассмотрение комиссии для занесения на Доску почета в исключительных случаях без учета требований, предъявляемых к стажу работы.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску почета производится по инициативе директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений и профсоюзной организации учреждения.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, должностными лицами, указанными в п 3.1 Положения, в срок до 01 апреля текущего года специалисту по кадрам учреждения представляются следующие документы:

- служебная записка – ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почета;
- представление на кандидата;
- краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения.

3.3. Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску почета возлагается на Комиссию по наградам учреждения.

Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.4. Протокол заседания Комиссии по наградам учреждения, документы на работников, предлагаемых для занесения на Доску почета, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, в срок до 01 мая текущего года направляются в Управление социальной защиты населения по городу Когалыму для рассмотрения на заседании комиссии Управления социальной защиты населения по городу Когалыму по представлению к награждению и присвоения почетных званий.

3.5. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом учреждения после получения положительного решения комиссии Управления социальной защиты населения по городу Когалыму по представлению к награждению и присвоения почетных званий.

3.6. Занесение работников на Доску почета производится сроком на 1 год и осуществляется ежегодно на основании приказа учреждения к профессиональному празднику День социального работника (8 июня).

3.7. Учет лиц, занесенных на Доску почета, осуществляется специалистом по кадрам учреждения.

4. Основания для снятия с Доски почета

4.1. Основанием для досрочного снятия с Доски почета является увольнение работника из учреждения (по любым основаниям) или совершение работником грубого дисциплинарного проступка.

4.2. Снятие работника с Доски почета осуществляется на основании приказа учреждения в том же порядке, как предусмотрено в разделе 3 настоящего положения, в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

5. Организация предоставления информации на Доску почета

5.1. На Доску почета помещаются 8 цветных профессиональных фотопортретов размером 21 см на 29,7 см., выполненных в вертикальном положении на голубом фоне в деловом стиле одежды с наградными знаками, без головного убора, с указанием под фотопортрет Ф.И.О., должности, учетной степени и звании (при наличии).

5.2. Из общего количества мест на Доске почета 6 мест выделяется для работников учреждения; 2 - для ветеранов отрасли.

5.3. Оформление Доски почета осуществляется до 01 июня специалистами организационно-методического отделения учреждения и организационного отдела Управления социальной защиты населения по городу Когалыму.

5.4. Финансирование содержания, текущего ремонта Доски почета и обновление информационных материалов осуществляется за счет средств сметы доходов и расходов учреждения на очередной финансовый год.

6. Организация оформления Доски почета в электронном виде

6.1 Электронная Доска почета оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте учреждения (<http://jemchujina.myl.ru/>).

6.2. Общее количество мест на Доске почета – 8, в том числе 6 для работников учреждения, 2 – для ветеранов отрасли.

6.3. На электронную Доску почета помещаются цветные фотографии и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, ученую степень и звание (при их наличии), краткую информацию о заслугах.

6.4. Ответственным лицом за предоставление фотографий и информации, о работниках и ветеранах отрасли, представленных на Доску почета, является специалист по кадрам.

6.5. Размещение материалов на электронной Доске почета на сайте учреждения и поддержание их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на специалистов организационно-методического отделения учреждения.

6.6. Материалы на Доске почета обновляются один раз в год до 01 июня, накануне профессионального праздника - Дня социального работника (8 июня), после издания приказа учреждения о занесении на Доску почета.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к занесению на Доску почета

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

<u>Дата и место рождения:</u>	
<u>Образование:</u> <i>(высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее, неполное среднее)</i>	
<u>Наименование учебного заведения и дата окончания:</u>	
<u>Специальность по образованию:</u>	
<u>Повышение квалификации</u> <i>(год, наименование курсов, учебных заведений, специальность)</i>	
<u>Наличие учетной степени, звания:</u>	
<u>Наличие государственных/ведомственных наград:</u> <i>(указать какие награды имеет)</i>	
<u>Общий стаж работы</u>	
<u>Стаж работы в сфере социальной защиты:</u>	

Сведения о работе
(заполняются на основании трудовой книжки)

Дата приема	Дата увольнения	Занимаемая должность и место работы

*На отдельной странице оформляется характеристика на работника