

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Доске почета**  
**Ленинградского областного государственного стационарного**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**«Будогощский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Доске почета (далее – Доска почета) определяет порядок и условия занесения на Доску почета работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» (далее – учреждение).

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 за добросовестную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.3. Доска почета размещается в помещении Администрации учреждения по адресу: п. Будогощь, ул. Советская дом 75. Информация о работниках, занесенных на Доску почета, размещается на сайте учреждения по электронному адресу: <http://www.dibud.47social.ru/>. (электронная Доска почета).

**2. Основания для занесения на Доску почета**

2.1. Основными критериями для выдвижения кандидатуры являются:

- стаж работы в системе социальной защиты или социального обслуживания составляет не менее 3 лет;
- наличие муниципальных наград, поощрений за успехи в общественной, трудовой и служебной деятельности;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.2. В соответствии со ст. 9 Федерального Закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сотрудник, чья кандидатура выдвинута для занесения

и помещения на Доску почета, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных, в целях размещения на электронной Доске почета согласно Приложению № 1.

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на Доску почета критериями оценки 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, утверждениями района и края;
- 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 работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- личный вклад в совершенствовании 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 работе;
- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников учреждения.

### **3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и формирования документов**

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску почета производится по инициативе директора, заместителя директора, главного бухгалтера и руководителями структурных подразделений.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, лицами, указанными в п. 3.1. Положения, в срок до 1 апреля текущего года специалисту по кадрам учреждения представляются следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почета;
- 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 (заполняется непосредственным руководителем).

На основании вышеперечисленных документов специалист по кадрам составляет представление на кандидата согласно Приложению № 2 к данному Положению.

Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску почета возлагается на Комиссию по награждениям ЛОГБУ «Будогощский ПНИ».

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

3.3. Протокол заседания Комиссии по награждениям учреждения, документы на работников, предлагаемых для занесения на Доску почета, указанных в п. 3.2. настоящего Положения, представляются в срок до 01 мая текущего года.

3.4. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом директора на основании протокола заседания Комиссии по награждениям учреждения.

3.5. Занесение работников на Доску почета производится сроком на 1 год и осуществляется ежегодно на основании приказа директора учреждения к профессиональному празднику День социального работника или иных значимых праздников государственного и краевого значения.

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

3.7. Лицам, занесенным на Доску почета, специалистом по кадрам заносится соответствующая запись в трудовую книжку.

#### **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 директора 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 12 цветных профессиональных фотопортретов размером (в соответствии с размером размещения), выполненных в вертикальном положении, без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О., должности. Общее количество мест на Доске почета – 12.

5.2. Оформление Доски почета осуществляется до 01 июня текущего года специалистом по кадрам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ».

## **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://www.dibud.47social.ru/>.

6.2. Общее количество мест на Доске почета – 12.

6.3. На электронную Доску почета помещаются цветные фотографии и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, краткую информацию о заслугах.

6.4. Ответственным лицом за предоставление фотографий и информации о работниках учреждения, представленных для заседания на электронную Доску почета, является специалист по кадрам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ».

6.5. Размещение материалов на электронной Доске почета на сайте учреждения и поддержание их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на специалиста по кадрам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», который ведет «Книгу регистрации сотрудников, занесенных на Доску почета», согласно Приложению № 3 к данному Приложению.

6.6. Материалы на Доску почета обновляются один раз в год до 01 июня, накануне профессионального праздника \_ Дня социального работника, после издания приказа директора учреждения о заседании на Доску почета.