

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»
от 23.05.2022 года № 93

ПОЛОЖЕНИЕ о Доске почёта

Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Каменногорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почёта Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Каменногорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Доска почёта) определяет порядок и условия занесения на Доску почёта сотрудников ЛОГБУ «Каменногорский ДИ» (далее – учреждение).

1.2. Доска почёта создаётся 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 почёта 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 почёта размещается в помещении Администрации учреждения по адресу: г.Каменногорск, Ленинградское шоссе, дом 117 и в электронном виде на сайте учреждения <https://dikamen.47social.ru/> в разделе «Доска почёта».

2. Основания для занесения на Доску почёта

2.1. Основными критериями для выдвижения кандидатуры являются:
- стаж работы в учреждении или в системе социальной защиты не менее 3 (трёх) лет;

- наличие наград и поощрений за успехи в общественной, трудовой и служебной деятельности;
- отсутствие дисциплинарных взысканий в течение 3 (трёх) лет.

2.2. В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» сотрудник, чья кандидатура выдвинута для помещения на Доску почёта, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных, согласно Приложению № 1.

2.3. При выдвижении кандидатур работников учреждения для помещения на Доску почёта критериями оценки являются:

2.3.1. для руководителей структурных подразделений:

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

2.3.2. для специалистов:

- высокие результаты в профессиональной и общественной деятельности учреждения;
- новаторство в системе социального обслуживания;
- добросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей, проявление инициативы и творческого подхода при выполнении работы;
- наставничество;
- личный вклад в совершенствование инновационной деятельности учреждения;
- неукоснительное соблюдение деловой этики;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, коллег по работе, получателей социальных услуг.

2.3.3. для иных работников:

- добросовестное отношение к работе;
- проявление инициативы и творческого подхода при выполнении должностных обязанностей;
- неукоснительное соблюдение деловой этики;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, коллег по работе, получателей социальных услуг.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почёта

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску почёта производится по инициативе директора, заместителя директора и (или) руководителей структурных подразделений.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почёта, лицами, указанными в п.3.1. Положения, в срок до 1 мая текущего года специалисту по кадрам предоставляются следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почёта;
- характеристика с отражением трудовой деятельности в системе социальной защиты, 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 в срок до 15 мая текущего года составляет на кандидата Представление к занесению на Доску почёта, согласно Приложению № 2.

3.3. Комиссия по награждениям в срок до 1 июня текущего года рассматривает документы, указанные в п.3.2. Положения, и принимает решение по кандидатам на Доску почёта. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.5. Занесение работников на Доску почёта осуществляется ежегодно, в срок до 1 июня.

3.6. Учёт лиц, занесённых на Доску почёта, осуществляется специалистом по кадрам, который ведёт книгу регистрации сотрудников, занесённых на Доску почёта, согласно Приложению № 3.

4. Организация оформления Доски почёта

4.1. На Доску почёта помещается цветной профессиональный фотопортрет размером 21 x 30, выполненный в вертикальном положении, без головного убора на голубом фоне, с указанием ФИО и должности.

4.2. Общее количество мест на Доске почёта – 10.

4.3. Обновление Доски почёта осуществляется специалистом по кадрам ежегодно, в срок до 1 июня текущего года.

4.4. Доска почёта в электронном виде оформляется в виде галереи фотографий (цветной профессиональный фотопортрет, выполненный в вертикальном положении, без головного убора на голубом фоне) на сайте

учреждения <https://dikamen.47social.ru/> в разделе «Доска почёта», с указанием ФИО и должности.

4.5. Общее количество мест на Доске почёта в электронном виде – 10.

4.6. Обновление Доски почёта в электронном виде осуществляется ответственным за ведение сайта учреждения ежегодно, в срок до 1 июня текущего года.

5. Основания для снятия с Доски почёта

5.1. Основанием для снятия с Доски почёта является увольнение работника из учреждения.

5.2. Основанием для досрочного снятия с Доски почёта является совершение работником административного или дисциплинарного правонарушения.

5.3. Решение о досрочном снятии с Доски почёта оформляется приказом директора на основании протокола заседания Комиссии по награждениям, в течение двух недель с момента наступления основания для досрочного снятия с Доски почёта.