

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 57»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ППО № 120



М.Ю.Виноградова
2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«ЦРР-детский сад № 57»



Л.В.Мымрина
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Доске Почета

Северск

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № _____
от «__» _____ 2022 г.

**Положение о Доске почета лучших работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 57»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок занесения на Доску почета лучших работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 57» (далее — Учреждение)

1.2 Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения работников за заслуги и достижения в образовательной, научной, методической и служебной деятельности.

1.3 Доска почета представляет собой стенд, на котором в целях поощрения размещаются цветные фотографии 20x15 см, лучших работников Учреждения, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета. Общее количество мест на Доске почёта Учреждения — 8.

1.4 Занесение на доску почета осуществляется сроком на 1 год, как правило приурочивается к проведению мероприятий, посвященных Дню дошкольного работника.

2. Основания для занесения на Доску почета

К занесению на Доску почета представляются;

-педагогические работники Учреждения, добившиеся значительных результатов в методической, научной, образовательной деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива Учреждения и проработавшие в Учреждении не менее 3 лет;

-иные работники Учреждения, деятельность которых не связана с образовательным процессом, показавшие безупречную, добросовестную и эффективную работу в Учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в жизни коллектива Учреждения и проработавшие в учреждении не менее 3 лет.

2.1 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.

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

2.3 для педагогических работников:

-высокие показатели в работе при подготовке детей к школе;
-значительные успехи в развитии личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности, охватывающие образовательные области: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие; физическое развитие, участию в конкурсах и соревнованиях;
-положительные отзывы о работе со стороны руководителя, сотрудников учреждения.

2.4 для иных работников:

-высокие результаты профессиональной деятельности;
-большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
-неукоснительное соблюдение деловой этики
-проявление инициативы, творческого подхода при выполнении работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей.

добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей.

2.5 Работники, получившие в отчетном периоде государственные, отраслевые и общественные награды и премии; победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены 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.

Выдвижение кандидатов на Доску почета производится по инициативе заведующего, заместителей заведующего, старшего воспитателя, председателя профсоюзной организации Учреждения.

3.1 При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, должностными лицами, указанными в п.3 настоящего Положения, комиссии по награждению предоставляется следующая информация: краткая характеристика кандидата с отражением результативности трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере за прошедший учебный год, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Учреждения.

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

3.3 Кандидат, в отношении которого принято положительное решение в занесении на Доску почета, предоставляет качественную цветную фотографию ответственному за оформление Доски почета.

3.4 Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.5 В соответствии с приказом о занесении кандидатур на Доску почета фотографии утвержденных кандидатур помещаются на Доску почета. Под фотографией указываются фамилия, имя, отчество, должность, краткая формулировка конкретного достижения, вклада или заслуги.

3.6 Занесение работников на Доску Почета производится сроком на год и осуществляется ежегодно на основании приказа руководителя учреждения к профессиональному празднику или иных значимых праздников.

3.7. Учет лиц, занесенных на Доску Почета, осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

3.8. 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 руководителя Учреждения в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587449

Владелец Воробьева Ирина Юрьевна

Действителен с 03.10.2022 по 03.10.2023