

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 35 «Соловушка»

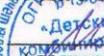
 Л.Н.Обросова  
(подпись) (Ф.И.О.)

«03» июня 2019 года

Введено в действие приказом  
Заведующего 03 июня 2019 года № 262

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МАДОУ  
комбинированного  
вида № 35 «Соловушка»

 Н.А.Мусина  
(подпись) (Ф.И.О.)

«03» июня 2019 года

Принято решением Общего собрания  
работников

протокол №1 от 03 июня 2019 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Доске почета**

#### **МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35 «Соловушка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Доске почета МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35 «Соловушка» (далее – Положение) определяет порядок занесения на Доску почета сотрудников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35 «Соловушка» (далее – Учреждение).

1.2. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу по итогам года, образцовое выполнение должностных обязанностей, инициативность, активное участие в общественной жизни Учреждения, а также формой мотивации работников Учреждения к повышению результативности служебной деятельности и служит для отражения их успехов и особых достижений.

1.3. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 год и приурочивается к началу учебного года.

1.4. Работники занесенные на Доску почета одновременно премируются.

### **II. Основания для занесения на Доску почета**

2.1. На Доске почета размещаются фотографии работников, добившихся высокой результативности в профессиональной деятельности, принимающих активное участие в общественной жизни коллектива, имеющих высокие моральные качества.

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, соблюдение норм и правил нравственно-этического поведения государственного гражданского служащего, отсутствие дисциплинарных взысканий.

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

#### **2.3.1. В сфере профессиональной деятельности:**

-обеспечение максимального значения показателей результативности деятельности Учреждения;

-качественный уровень выполнения срочных и ответственных работ и заданий;

-активное участие во внедрении новых проектов и технологий, касающихся совершенствования деятельности Учреждения;

-эффективность участия сотрудника в совещаниях, семинарах, конференциях, конкурсах на уровне Учреждения, муниципального, РТ, РФ;

-способность эффективно заменять временно отсутствующих сотрудников Учреждения;

-личный вклад в оптимизацию деятельности Учреждения;

-инициативный и творческий подход к выполнению поставленных задач Учреждения;

-неукоснительное соблюдение деловой этики.

#### **2.3.2. В сфере общественной деятельности:**

-участие в общественной жизни Учреждения;

-участие в инициативных группах по подготовке и проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения (конференции, совещания, семинары, конкурсы, творческие группы);

-участие в инициативных группах по подготовке и проведению мероприятий, связанных с общественной жизнью Учреждения (юбилейные даты, праздничные концерты, вечера, соревнования, конкурсы);

-участие в благотворительных акциях.

2.4. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску почета преимущественным правом пользуются работники, получившие за отчетный период государственные, ведомственные и региональные награды и премии.

### **III. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов**

3.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета проводится ежегодно на общем собрании работников, а также может производиться по инициативе заведующего , профсоюзной организации.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску почета, заведующим оформляется Представление.

3.3. В представлении дается общая характеристика деятельности работника и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива.

3.4. Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения на Доску почета, передаются в отдел кадров не позднее 1 сентября текущего года.

3.5. Решение о занесении кандидатур на Доску почета передается в отдел кадров для оформления приказа.

3.6. Лицам, занесенным на Доску почета, выплачивается единовременная премия.

3.7. Сотрудникам, занесенным на Доску почета, вручается выписка из приказа о занесении их на Доску почета.

3.8. Фотографии сотрудников после снятия, в связи с обновлением Доски почета, передаются на хранение в архив ДОУ.

### **IV. Основания для досрочного снятия с Доски почета**

4.1.Основанием для снятия с Доски почета досрочно является увольнение работника из Учреждения.

4.2. Досрочно из числа лиц, занесенных на Доску почета, может быть исключен работник, совершивший административное или дисциплинарное правонарушение, подтвержденное результатами служебной проверки.

### **V. Организация оформления Доски почета**

5.1. Создание Доски почета предусматривается в виде галереи фотографий и в электронном виде на сайте Учреждения.

5.2. Общее количество мест на Доске почета – 6.

5.3. На Доску почета помещаются цветные фотографии работников размером 15x20 см с указанием под ними фамилий, имен, отчеств и должностей.

5.4. Ответственным за изготовление цветных фотографий является старший воспитатель Учреждения.

5.5. Материалы на Доске почета обновляются один раз в год в августе по итогам календарного года.

5.6. Оформление Доски почета производится в недельный срок после утверждения кандидатур на общем собрании работников.

### **VI. Действие положения о Доске почета**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, прекращении его действия принимает руководитель Учреждения.

Прошито и пронумеровано

81 ( *gba* ) листов

Заведующий МАДОУ №35 «Соловушка»

*Н.А. Мушина*  
Н.А. Мушина

