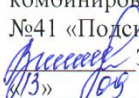
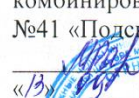


Согласовано
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№41 «Подснежник»
 Зиятдинова Р.Р.
«13» 09 2019г.

Введено в действие
Приказом заведующего
«13» 09 2019г № 299-1

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№41 «Подснежник»
 Расулова М.Х.
«13» 09 2019г.

Рассмотрено и утверждено
на Общем собрании коллектива
«13» 09 2019г. Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №41
«ПОДСНЕЖНИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета лучших работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №41 «Подснежник» (далее - ДОУ).

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

1.3. Доска почета представляет собой стенд, на котором в целях поощрения размещаются цветные фотографии 20 см x 30 см лучших работников ДОУ, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета. Общее количество мест на Доске почета ДОУ - 10.

1.4. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 год и приурочивается к проведению мероприятий, посвященных Дню учителя.

1.5. Руководителям образовательных учреждений рекомендуется одновременно премировать работников, занесенных на Доску почета.

2. Порядок предоставления материалов о выдвижении кандидатов на Доску почета

2.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета проводится ежегодно на основании ходатайств председателем профкома ДОУ.

2.2. Для рассмотрения вопроса о «внесении на Доску почета представляются материалы в Комиссию по утверждению кандидатов для занесения на Доску почета, созданную коллективом ДОУ. Состав Комиссии, регламент ее работы утверждается приказом ДОУ.

2.3. Для рассмотрения вопроса о занесении на Доску почета администрацией учреждения (для занесения на Доску почета работника учреждения) представляются следующие документы:

- ходатайство председателя профкома учреждения, выдвигающего кандидата;
- выписка из протокола собрания трудового коллектива учреждения;
- справка, содержащая основные анкетные данные кандидата (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства, образование, семейное положение);
- характеристика кандидата с отражением всей трудовой деятельности и подробным изложением конкретных заслуг и достижений кандидата.

Материалы о выдвижении на Доску почета представляются в Комиссию не позднее 31 мая текущего года.

3. Порядок рассмотрения материалов о выдвижении кандидатов на Доску почета

3.1. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о занесении на Доску почета либо отказывает в занесении. Комиссия в соответствии с настоящим

Положением принимает решение большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2. Решение о занесении кандидатур на Доску почета принимается в соответствии с критериями отбора, среди которых основными являются:

- достижение высокого профессионального мастерства и результатов труда;
- личный вклад в решение актуальных задач развития ДОУ;
- победа в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, республиканском и иных уровнях;
- награждение государственными наградами и присвоение почетных званий Российской Федерации, Республики Татарстан, почетный гражданин города Набережные Челны.

3.3. При принятии положительного решения о занесении кандидата на Доску почета председатель профкома ДОУ организует фотографирование лиц, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета, оформление Доски почета, ведет учет граждан, занесенных на Доску почета, и регистрацию свидетельств о занесении на Доску почета.

Решение о занесении на доску Почета оформляется приказом по ДОУ.

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

Пронумеровано

Пронумеровано

3 страниц

Зав. МБДОУ № 41 «Подснежник»

Кодбухгалтерского
расчета
Расулова М.Х.
скреплено печатью

