


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №63 «Жемчужинка»

  
А.Н.Талипова  
31 Августа 2023г.

Введено в действие с 01.09.2023г.  
Приказом заведующего № 218  
от 31 Августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №63 «Жемчужинка»  
  
Н.И.Сычева  
31 Августа 2023г.

Рассмотрено на общем собрании  
трудоуемого коллектива  
Протокол № 3 от 10 Августа 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА ЛУЧШИХ РАБОТНИКОВ**

---

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета лучших работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей №63 «Жемчужинка» (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. х 30 см. лучших работников ДОУ, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета. Общее количество мест на Доске почета ДОУ - 5.

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 единовременно премировать работников, занесенных на Доску почета.

1.6. Решение о занесении лиц на Доску почета размещается на официальном сайте ДОУ

### **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 профсоюзного комитета ДОУ.

2.2. Для рассмотрения вопроса о занесении 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.

2.4. Материалы о выдвижении на Доску почета представляются в Комиссию не позднее 05 июля 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.

Приложение  
к приказу ДОУ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**Свидетельство  
о занесении на Доску почета лучших работников  
МБДОУ «Детский сад №63 «Жемчужинка»**

Свидетельство от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о занесении на Доску почета работников  
МБДОУ «Детский сад №63 «Жемчужинка» в \_\_\_\_\_ году

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании приказа от " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

за педагогическое мастерство, высокие результаты **профессиональной деятельности**,  
значительный личный вклад в развитие дошкольного образовательного учреждения


Заведующий ДОУ \_\_\_\_\_ (Ф. И.О.)

МБДОУ «Детский сад №63 «Жемчужинка»

Протокол, пронумерован №, заверено печатью

 ) листа(ов)

Зарегистрированный

 Н.И. Сычева

