

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Т.В.Корнилова

«    »    20    г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

Ф.Ю.Гатин.

«15» мая 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Доске почета

сотрудников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский аграрный колледж».

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения на Доску почета лучших работников колледжа, как инженерно-педагогических, так и работающего персонала, не ведущего образовательную деятельность, но обеспечивающих режим работы государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский аграрный колледж»

1.2. Занесение на Доску почета является формой поощрения работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу, безупречное выполнение должностных обязанностей, инициативность, активное участие в общественной жизни колледжа, а также формой мотивации работников к повышению результативности профессиональной деятельности и служит для отражения их успехов и особых достижений.

#### 2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. На Доску почета могут быть размещены фотографии работников, добившихся высоких результатов в профессиональной деятельности, принимающих активное участие в общественной жизни коллектива, имеющих высокие моральные качества и проработавшие в колледже не менее 5 лет.

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, отсутствие дисциплинарных взысканий.

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

- достижение высоких показателей и качественный уровень выполнения основной и дополнительных видов работ, инициативный и творческий подход к выполнению поставленных задач;
- активное участие во внедрении инновационных процессов, технологий, новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ;

- эффективность участия сотрудника в методической работе (конференциях, семинарах, методических и учебно-методических объединениях, мастер-классах);
- участие в инициативных группах по подготовке и проведению мероприятий, связанных с основной и общественной деятельностью колледжа (конференции, совещания, семинары, рабочие встречи, прием делегаций, конкурсы);
- личный вклад в развитие колледжа;
- неукоснительное соблюдение деловой этики;
- количество публикаций; монографий;
- участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории РФ), участие в международных и российских выставках;

2.4. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску почета преимущественным правом пользуются работники, имеющие учёные степени, почетные звания, дипломы и благодарности.

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

3.1. Выдвижение кандидатур на Доску почета может производиться по инициативе директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску почета, оформляется Представление по форме, приведенной в Приложении.

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 директору колледжа и зачитываются на заседании педагогического совета.

3.5. На заседании педагогического совета принимается решение о соответствии кандидата требованиям настоящего Положения и решение о занесении кандидата на Доску почёта путём открытого голосования при наличии не менее 2/3 списочного состава членов Совета. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него подано более половины голосов от общего числа членов Совета.

3.6. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом директора колледжа.

### **4. Основания для снятия с Доски почета**

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

4.2 Досрочно из числа лиц, занесенных на Доску почета, может быть исключен работник, совершивший административное или дисциплинарное правонарушение, снизивший результаты своего труда.

## **5. Организация оформления Доски почета**

5.1. Создание Доски почета предусматривается в виде галереи фотографий.

5.2. Общее количество мест на Доске почета – 8.

5.3. На Доску почета помещаются цветные фотографии работников размером 20х30 см с указанием под ними фамилий, имен, отчеств, должностей и почётных званий.

5.4. Материалы на Доске почета обновляются один раз в год ко Дню Учителя

## **6. 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 колледжа.

**Представление  
на сотрудника, к занесению на Доску почета  
ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»**

1. Наименование подразделения \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Пол \_\_\_\_\_
4. Дата и год рождения \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_
6. Должность \_\_\_\_\_
7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
8. Государственные, ведомственные, региональные награды, почётные звания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
10. Стаж работы в колледже \_\_\_\_\_
11. Краткая характеристика и трудовые заслуги сотрудника:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.