

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №128 «Шаян»
_____ Милютина О.С.
«31» августа 2021 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «31» августа 2021 г. № 183- ОД

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №128 «Шаян»
_____ Грошева Н.А.
«31» августа 2021 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
от «31» августа 2021 г.
Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о Доске почета
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 128 «Шаян»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 128 «Шаян» (далее – МБДОУ «Детский сад №128 «Шаян») устанавливает порядок занесения на Доску почета лучших работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 128 «Шаян» (далее - ДОУ).

1.2. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения работников ДОУ 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 15 см x 20 см лучших работников ДОУ, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета. Общее количество мест на Доске почета ДОУ - 6.

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

1.5. Работники, занесенные на Доску почета, премируются на основании Положения о премировании работников ДОУ.

1.6. Решение принимается на общем собрании работников или на педагогическом совете ДОУ.

2. Порядок предоставления материалов о выдвижении кандидатов на Доску почета

2.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета проводится ежегодно на основании ходатайства председателя профкома 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 общего собрания работников ДОУ;
- 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение об учебной эвакуации является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Срок действия Положения – до замены новым

скреплено круглой печатью


_____ страница _____
Н.А.Грошева