

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
детский оздоровительно - образовательный туристский центр Санкт-Петербурга
«БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

Принято
Решением Управляющего совета
ГБОУ «Балтийский берег»
Протокол № 10 от 11.10.2017

Утверждено
Приказом № 567
от 09.11.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о Доске Почета
ГБОУ «Балтийский берег»

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почёта Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения детский оздоровительно-образовательный туристский центр Санкт-Петербурга "Балтийский берег" (далее — Учреждение) и снятия с неё фотопортрета работника.

1.2. Занесение на Доску Почёта является формой морального поощрения за:

- добросовестную работу, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;
- активную и действенную помощь в проведении мероприятий, организуемых Учреждением;
- весомый вклад в социальное, экономическое и культурное развитие Учреждения;
- профессиональное мастерство, плодотворную творческую деятельность;
- внедрение в учебный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий;
- подготовка обучающихся, занявших призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы учреждения;
- иные личные заслуги и достижения в деятельности Учреждения.

1.3. На Доску Почёта заносятся фотопортреты работников, проработавших в Учреждении не менее 5 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.4. Занесение на Доску Почёта осуществляется сроком на один год и проводится ежегодно в срок до 15 января.

1.5. На Доску Почёта помещаются цветные фотопортреты размером 10x15 см с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника в одежде, соответствующей классическому деловому стилю.

1.6. Ответственным за представление фотографии для размещения на доске является инженер-электроник.

Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почёта, является отдел кадров.

1.7. Доска Почёта размещается в администрации Учреждения по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д. 49, лит. А.

2. Порядок занесения на Доску Почёта

2.1. Представление о занесении на Доску Почёта оформляется заместителем генерального директора либо руководителем структурного подразделения в письменной форме для рассмотрения Советом трудового коллектива и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению лица, должность, занимаемая работником в настоящее время и полное наименование структурного подразделения, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в Учреждении, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. Изложение сведений о представляемом к поощрению лице должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту. Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени ("окончил", "работал", "выполняет", "имеет").

Представление о занесении на Доску Почёта должно содержать конкретные достижения и заслуги.

Ошибки и поправки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению лица указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Заместители генерального директора либо руководители структурных подразделений, принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в представлении.

2.2. Представление о занесении на Доску Почёта направляется в отдел кадров для проверки указанных в представлении данных.

Решение об отказе в занесение на Доску Почёта может быть принято в случае несоответствия кандидатуры требованиям настоящего положения либо выявления в представлении недостоверных сведений.

В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение, отдел кадров на основании представления о занесении на Доску Почёта, поступивших от руководителей структурных подразделений, формирует единый список поощряемых работников для рассмотрения его Советом трудового коллектива. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании и оформляется протоколом.

2.3. На основании решения Совета трудового коллектива отдел кадров готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта, данный приказ определяет содержание Доски почета на следующий календарный год.

2.4. После подписания приказа о занесении на Доску Почёта генеральным директором, он доводится до поощряемого лица и публикуется на сайте Учреждения. Выписка из приказа о занесении на Доску Почёта приобщается к материалам личного дела указанного лица.

Работникам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, в личную карточку работника и трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

2.5. Повторное занесение на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 года после предыдущего занесения.

3. Досрочное снятие фотопортрета с Доски Почёта

3.1. Фотопортрет работника может быть досрочно снят с Доски Почёта в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания приказом генерального директора;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом работника Учреждения;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника Учреждения;
- увольнения либо отчисления из Учреждения.

3.2. Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта может быть инициировано руководителем структурного подразделения.

3.3. Вопрос о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта решает Совет трудового коллектива на основании следующих документов:

- представление о снятии фотопортрета кандидата с Доски Почёта;
- копии документов, подтверждающих наличие оснований для снятия фотопортрета с Доски Почёта.

3.4. Решение о снятии фотопортрета с Доски Почёта принимается Советом трудового коллектива и оформляется приказом генерального директора.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом генерального директора.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, в порядке принятом в Учреждении.

