

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «КЦСОН»

Кашинского городского округа

С.А. Хлыстова



ПОЛОЖЕНИЕ О ВИРТУАЛЬНОЙ (ЭЛЕКТРОННОЙ) ДОСКЕ ПОЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения работников учреждения на Виртуальную (электронную) Доску Почета (далее – Доска Почёта) государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кашинского городского округа (далее – Центр)
- 1.2. Занесение на Доску Почёта является формой морального и материального поощрения работников Центра, за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, иные достижения.
- 1.3. Доска Почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников социальной сферы за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы.
- 1.4. Занесение работников на Доску Почёта осуществляется два раза в год на основании приказа директора и приурочивается ко Дню социального работника (8 июня) и 25 декабря.
- 1.5. Доска Почета размещается на сайте Центра по адресу: <http://кцсон-кашин.рф/>

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА

- 2.1. Выдвижение кандидатур на Доску Почёта может производиться по инициативе директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений с учётом профессиональных и нравственных качеств кандидатов. Минимальный стаж работы в интернате кандидата на Доску Почёта 3 лет.
- 2.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почёта, оформляется представление, где даётся общая характеристика деятельности работника и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, показатели трудовой деятельности, наличие наград и поощрений, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения.

2.3. Материалы на кандидатов для занесения на Доску Почета представляются в отдел кадров в срок до 15 мая и 15 декабря текущего года.

2.4. Кандидатуры работников, представляемых к занесению на Доску Почёта, рассматривается на комиссии в составе директора, главного бухгалтера, специалиста отдела кадров и заведующих структурных подразделений. Решение о размещении принимается по результатам голосования членов комиссии большинством голосов и заносится в протокол. Данное решение рассматривается директором учреждения.

2.5. Занесение работников на Доску Почёта осуществляется на основании приказа директора учреждения.

2.6. Работникам учреждения, занесенным на Доску Почета, вручается свидетельство о занесении на Доску Почета и выплачивается единовременная денежная премия в размере 25% от должностного оклада с внебюджетных средств, полученных от оказания платных услуг.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЁТА

3.1. Доска Почёта оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте учреждения.

3.2. Общее количество мест на Доске Почёта – 6.

3.3. На Доску Почёта помещаются цветные фотографии работников и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, краткую информацию о заслугах.

3.4. Материалы на Доске Почёта обновляются два раза в год в декабре и мае.

3.5. Организация размещения материалов на Доске Почёта и поддержания их в актуальном состоянии возлагается на специалиста отдела кадров.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ С ДОСКИ ПОЧЁТА

4.1. Основанием для снятия с Доски Почёта является увольнение работника, наложение дисциплинарного взыскания, снижение результатов трудовой деятельности.

4.2. Снятие кандидатуры работника с Доски Почёта осуществляется на основании приказа директора учреждения.