

Приложение 3
к приказу № 44 от «08» авг 2023 г.


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦСПР «Семь - Я»
О.Н. Соцкова
«08» авг 2023г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦСПР «Семь - Я»
Н.В. Каньшина
«08» авг 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА

Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почета (далее – Доска почета) определяет порядок и условия занесения на Доску почета работников ГБУ ЦСПР «Семь - Я».

1.2. 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, патриотического воспитания в трудовом коллективе. Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, специалистов и иных работников (в том числе вышедших на пенсию) за добросовестную, безупречную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.3. Доска почета размещается в помещении ГБУ ЦСПР «Семь - Я» по адресу: 115563, город Москва, Борисовский проезд, дом 3, корпус 3, 1 этаж.

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. К занесению на Доску почета представляются:

- руководители, специалисты, иные работники учреждения, добившиеся значительных результатов в социальной, научно-исследовательской, методической, организационной, воспитательной и иной трудовой деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие

активное участие в общественной жизни коллектива учреждения и проработавшие в учреждении не менее 3 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, охраны труда и техники безопасности, отсутствие на момент представления дисциплинарных взысканий.

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

2.3.1. Для руководителей:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение поставленных директором задач;
- неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;
- успехи в развитии сотрудничества учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями города;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица).

2.3.2. Для специалистов:

- значительные результаты в социально-реабилитационной, общественной деятельности учреждения;
- новаторство в социальной деятельности;
- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной руководителем работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- личный вклад в совершенствование организации социально-реабилитационной, инновационной деятельности;
- наставничество;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников и получателей социальных услуг.

2.3.3. Для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу;
- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников учреждения.

2.4. Работники, получившие в отчетном периоде государственные, отраслевые и общественные награды и премии в социальной сфере; победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены на рассмотрение **Комиссии** для занесения на Доску почета в исключительных случаях без учета требований, предъявляемых к стажу работы.

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

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску почета производится по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и профсоюзной организации учреждения.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, должностными лицами, указанными в п 3.1 Положения, в срок до 01 мая и 01 ноября текущего года ответственному секретарю учреждения представляются следующие документы:

- служебная записка - ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почета;
- представление на кандидата;
- краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения.

3.3. Координация работы по рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску почета возлагается на **Комиссию по наградам учреждения**. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании. По итогам заседания Комиссии составляется Протокол.

3.4. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом учреждения.

3.5. Занесение работников на Доску почета производится *сроком на 6 месяцев* и осуществляется *1 раз в полгода* на основании приказа учреждения к профессиональному празднику «День социального работника» (8 июня), а также к празднованию «Нового года».

3.6. В зависимости от экономии фонда оплаты труда на текущий момент могут быть предусмотрены следующие виды денежного поощрения:

За размещение на Доске почета – до 10000 рублей (разовая выплата).

3.7. Учет лиц, занесенных на Доску почета, осуществляется ответственным специалистом по кадрам учреждения.

4. Основания для снятия с Доски почета

4.1. Основанием для досрочного снятия с Доски почета является увольнение работника из учреждения (по любым основаниям) или совершение работником грубого дисциплинарного проступка.

4.2. Снятие работника с Доски почета осуществляется на основании приказа учреждения в том же порядке, как предусмотрено в разделе 3 настоящего Положения, в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

5. Организация предоставления информации на Доску почета

5.1. На Доску почета помещаются 8 цветных фотопортретов, выполненных в вертикальном положении в деловом стиле одежды, без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О., должности, учетной степени и звании (при наличии).

5.2. Оформление Доски почета осуществляется до 01 июня и 01 декабря текущего года ответственным специалистом отдела кадров учреждения.