

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ ЦРР ДС № 7 г. Ханты-Мансийска

«25» мая 2018 г.
Протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР ДС № 7
г. Ханты-Мансийска

И.В.Ярманова
Приказ от 31.05.2018. № 60



Принято
на общем собрании
трудового коллектива
«25» мая 2018 г.
Протокол № 2

**Положение
о Доске почета лучших работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение устанавливает порядок занесения на Доску почета лучших работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Елочка» (далее – Учреждение).
- 1.2 Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения работников за заслуги и достижения в образовательной, научной, методической и служебной деятельности.
- 1.3 Доска почета представляет собой стенд, на котором в целях поощрения размещаются цветные фотографии 20x15 см. лучших работников Учреждения, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета. Общее количество мест на Доске почета Учреждения – 10.
- 1.4 Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 год и приурочивается к проведению мероприятий, посвященных Дню дошкольного работника.
- 1.5 Рекомендуются ежемесячно в течение года премировать работников, занесенных на Доску почета.
- 1.6 Решение о занесении лиц на Доску почета размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. К занесению на Доску почета представляются:

- педагогические работники Учреждения, добившиеся значительных результатов в методической, научной, образовательной деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива Учреждения и проработавшие в Учреждении не менее 5 лет;

- иные работники Учреждения, деятельность которых не связана с образовательным процессом, показавшие добросовестную, безупречную и эффективную работу в Учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива Учреждения и проработавшие в Учреждении 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, 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 педагогических работников:*
- высокие показатели в работе по подготовке детей к обучению в школе (по итогам завершения периода обучения воспитанниками ДОУ)
 - значительные успехи в формировании интеллектуального, художественно-эстетического, физического, нравственного развития личности дошкольников, очную подготовку воспитанников к участию в городских соревнованиях;
 - участие в реализации инициатив, связанных с эффективностью работы детского сада, с повышением имиджа Учреждения (инициативы носят системный характер).
- 2.3.2. *для иных работников:*
- высокие результаты профессиональной деятельности;
 - большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
 - неукоснительное соблюдение деловой этики, положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников Учреждения.
- 2.4. Работники, получившие в отчетном периоде государственные, отраслевые и общественные награды и премии; победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены 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 заведующего, заместителя заведующего, 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 31 августа текущего года Общему собранию трудового коллектива предоставляется следующая информация: краткая характеристика кандидата с отражением результативности трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере за прошедший учебный год, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Учреждения.
- 3.3. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 %, присутствующих на заседании Общего собрания.

- 3.4. При принятии положительного решения о занесении кандидата на Доску почета ответственный за оформление Доски почета работник организует фотографирование лиц, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета, организует оформление Доски почета.
- 3.5. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 3.6. В соответствии с приказом о занесении кандидатур на Доску почета фотографии утвержденных кандидатур помещаются на Доску почета. Под фотографией указываются фамилия, имя, отчество, должность, краткая формулировка конкретного достижения, вклада или заслуги.
- 3.7. Учет лиц, занесенных на Доску почета, и регистрация свидетельства о занесении на Доску почета (Приложение 1) осуществляется 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 течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

Приложение 1

**Свидетельство о занесении на Доску почета лучших работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка»**

Свидетельство от _____ № ____ о зачислении на Доску почета лучших работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» в _____ году
Выдано _____

(Ф.И.О.)

на основании приказа от «_____» _____ 20____ № _____ за педагогическое мастерство, высокие результаты профессиональной деятельности, значительный личный вклад в развитие дошкольного образовательного учреждения.

Заведующий МБДОУ ЦРР
ДС № 7 «Елочка»

_____/И.В. Ярманова/

М.П.