

СОГЛАСОВАНО  
Решением Представительного  
органа работников  
БУ «Реабилитационный центр  
«Цветик-семицветик»  
от 25.05.2014, протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
БУ «Реабилитационный центр  
«Цветик-семицветик»  
от 28.04. 2014 г.  
№ 233

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Доске Почета**

**«Почет, уважение, признание»**

**бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Реабилитационный центр для детей и подростков**

**с ограниченными возможностями «Цветик-семицветик»**

**г. Радужный**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Доске Почета «Почет, уважение, признание» бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Цветик-семицветик» (далее по тексту – Доска Почета) определяет порядок и условия занесения на Доску Почета работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Цветик-семицветик» (далее – Учреждение).

1.2. Занесение на Доску Почета Учреждения является формой отражения успехов и особых достижений работников в профессиональной деятельности, их мотивации к повышению результативности труда, а также формой морального поощрения работников Учреждения.

## **2. Основания для занесения на Доску Почета Учреждения**

2.1. На Доске Почета могут быть размещены фотопортреты работников Учреждения, проработавших в Учреждении не менее 5 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению, имеющие высокие моральные качества.

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, значительные результаты в профессиональной деятельности, активное участие в общественной жизни коллектива Учреждения.

2.3. При выдвижении кандидатур для занесения на Доску Почета критериями оценки их работы являются:

- добросовестная, безупречная и эффективная работа в Учреждении, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников, инициативность, высокое качество труда;

- образцовое и безупречное выполнение должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, требований охраны труда и комплексной безопасности;
- активная и действенная помощь в проведении конкурсов, культурно-досуговых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, смотров, выставок, соревнований, конференций, семинаров и т.п.;
- значительные успехи в организации и совершенствовании процесса социального обслуживания и реабилитации детей с ограниченными возможностями в свете современных достижений науки;
- внедрение в практику работы Учреждения технологий, программ, методик, которые обеспечивают эффективность и качество реабилитационного процесса, социального обслуживания семьи, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями;
- успехи в развитии творческой, познавательной активности детей с ограниченными возможностями;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы Учреждения, в работе по обеспечению комплексной безопасности, охраны труда в Учреждении;
- иные личные заслуги и достижения в деятельности Учреждения.

2.4. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску Почета преимущественным правом пользуются:

- работники, получившие за отчетный период государственные, отраслевые и общественные награды, премии, Гранты и др.;
- работники, являющиеся победителями и лауреатами различных конкурсов.

### **3. Порядок занесения на Доску Почета Учреждения**

3.1. Занесение на Доску Почета осуществляется сроком на один год.

3.2. Выдвижение кандидатур на Доску Почета может производиться по инициативе структурных подразделений Учреждения. Кандидатура работника,

представляемого к занесению на Доску Почета, обсуждается на совещании работников структурного подразделения Учреждения.

3.3. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почета, оформляется представление (приложение к настоящему Положению) и выписка из протокола совещания работников структурного подразделения Учреждения.

3.4. В представлении дается общая характеристика деятельности работника, подробно указываются конкретные достижения и заслуги в профессиональной сфере, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в Учреждении, дается оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Учреждения. Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике 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»).

3.5. Руководители структурных подразделений, принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в представлении.

3.6. Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения на Доску Почета, передаются в Представительный орган работников Учреждения не позднее 8-го мая календарного года. Представительный орган работников принимает решение о соответствии кандидата требованиям Положения и, в случае принятия положительного решения, вносит предложение об утверждении кандидатуры на общем собрании работников Учреждения.

3.7. Решение об отказе в занесении на Доску Почета может быть принято в следующих случаях:

- несоответствия представляемого к поощрению работника требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Положения;
- несоответствия представления о занесении на Доску Почета требованиям, указанным в пункте 3.4 и приложении настоящего Положения;



- указания недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску Почета;
- подачи представления о занесении на Доску Почета позднее установленного срока.

3.8. Общее собрание работников Учреждения принимает решение о занесении выдвигаемой кандидатуры на Доску Почета при наличии не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения на дату проведения собрания путем тайного голосования. Решение по кандидатуре работника считается принятым, если за него работниками Учреждения подано большее количество голосов, чем у других кандидатов.

3.9. В случае принятия положительного решения общим собранием работников Учреждения о занесении кандидатуры на Доску Почета, выписка из протокола общего собрания передается специалисту по кадрам для оформления приказа.

3.10. Лицам, занесенным на Доску Почета, вносится соответствующая запись в трудовую книжку с формулировкой «Занесен на Доску Почета бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Цветик-семицветик» с указанием даты и номера приказа директора Учреждения о занесении на Доску Почета.

3.11. Учет лиц, занесенных на Доску Почета, возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

#### **4. Порядок оформления Доски Почета Учреждения**

4.1. Доска Почета размещается в здании Учреждения по адресу: г. Радужный, 7 микрорайон, дом 1 Б.

4.2. Создание Доски Почета предусматривается в виде галереи фотографий и в электронном виде на сайте Учреждения.

4.3. Оформление Доски Почета производится в течение месяца после утверждения кандидатур приказом директора Учреждения.

4.4. Общее количество мест на Доске Почета – 10.

4.5. На Доску Почета помещаются цветные фотопортреты и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, сведения о наличии квалификационной категории по занимаемой должности (если имеется квалификационная категория).

4.6. Фотопортреты работников в одежде, соответствующей классическому деловому стилю (мужчины – в костюме и светлой рубашке с галстуком, женщины – в платьях, юбках, блузках спокойных тонов, исключая излишне яркие цвета, чрезмерную пестроту) изготавливаются размером 13 x 18 см.

4.7. Фотопортрет работника не может быть занесен на Доску Почета Учреждения без оформленного его согласия на обработку персональных данных.

4.8. Материалы на Доске Почета обновляются один раз в год – ко Дню социального работника 8 июня.

4.9. Ответственным за изготовление цветных фотопортретов работников Учреждения для размещения на Доске Почета является Представительный орган работников Учреждения.

4.10. Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почета, является Председатель представительного органа работников Учреждения.

## **5. Основания для снятия с Доски Почета Учреждения**

5.1. Фотопортрет работника может быть досрочно снят с Доски Почета в следующих случаях:

- выявления недостоверности представленных сведений, необходимых для занесения на Доску Почета;
- наложения дисциплинарного взыскания приказом директора Учреждения;
- 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 работника;
- смерти работника, а также признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

5.2. Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почета руководитель структурного подразделения, ранее представлявший к поощрению работника, должен представить на совместном совещании работников подразделения и Представительного органа работников Учреждения следующие документы:

- служебную записку на имя директора Учреждения о снятии фотопортрета работника с Доски Почета с указанием причины снятия;
- копию (и) документов, подтверждающих наличие оснований для снятия фотопортрета с Доски Почета.

5.3. Снятие кандидатуры работника с Доски Почета осуществляется на основании приказа директора Учреждения по представлению комиссии по наградным делам.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы Учреждения.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Представительным органом работников Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.



Приложение  
к Положению о Доске Почета  
БУ «Реабилитационный центр  
«Цветик-семицветик»

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о занесении на Доску Почета

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными  
возможностями «Цветик-семицветик»

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность, структурное подразделение \_\_\_\_\_
3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_
5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в БУ «Реабилитационный центр «Цветик-семицветик» \_\_\_\_\_
7. Ученая степень или ученое звание (если имеются)  
\_\_\_\_\_
8. Краткая характеристика и заслуги, за которые работник представляется к занесению на Доску Почета: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С представлением и занесением на Доску Почета согласен (а):

\_\_\_\_\_ (должность представляемого работника) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



9. Кандидатура \_\_\_\_\_ для занесения на Доску Почета БУ  
(фамилия, имя, отчество)

«Реабилитационный центр «Цветик-семицветик» рекомендована \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(совещанием сотрудников структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(дата проведения совещания, номер протокола)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10. Ходатайство о занесении на Доску Почета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

рассмотрено на заседании Представительного органа работников БУ

«Реабилитационный центр «Цветик-семицветик» \_\_\_\_\_

(дата заседания, номер протокола)

Председатель представительного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь представительного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11. Ходатайство о занесении на Доску Почета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

рассмотрено на общем собрании работников БУ «Реабилитационный центр

«Цветик-семицветик» \_\_\_\_\_  
(дата проведения общего собрания, номер протокола)

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь общего собрания \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошито и пронумеровано на  
№ 9 (девять) листов  
Директор БУ "Реабилитационный центр  
«Цветик - семицветик»  
С.Ф. Рзуваева  
(подпись)  
«28» апреля 2014 года

