

Утверждаю  
Директор ЛОГБУ  
«Лодейнопольский специальный ДИ»  
А.И. Лопинова  
23.06.2022г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Доске Почета**

#### **«Лучших работников ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный ДИ»**

##### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения работников на Доску почета **«Лучших работников»** Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Лодейнопольский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» и на электронный вариант доски, расположенной на сайте учреждения (далее – Доска почета).

2. Занесение на Доску почета является формой морального поощрения работников отрасли за безупречную и эффективную работу, инициативность и ответственность в подходе к своему труду, а также формой мотивации работников отрасли к повышению результативности труда и служит отражением их успехов и достижений в профессиональной деятельности.

3. Настоящее положение регулирует порядок занесения фотографии, фамилии, имени, отчества лучших работников на Доску почета.

4. Претенденты не должны иметь нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

5. Организационные вопросы по оформлению Доски почета находятся в полномочии руководителя учреждения.

##### **II. Критерии выдвижения**

1. На Доске Почета размещаются фотографии работников ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный ДИ», внесших значительный вклад в развитие и укрепление престижа учреждения, проявивших активное участие в общественной, культурно-досуговой деятельности учреждения.

##### **III. Порядок выдвижения и утверждения кандидатур**

1. Представления к занесению сотрудников на Доску почета установленного образца (Приложение 1) вносятся руководителями структурных подразделений учреждения на рассмотрение заседания комиссии по выдвижению кандидатур на Доску почета.

2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

3. Комиссия рассматривает представления руководителей структурных подразделений с аргументированным описанием заслуг работника учреждения и принимает решение о занесении на Доску почета либо отказывает в занесении. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. О времени и месте заседания секретарь Комиссии извещает членов Комиссии не менее, чем за 2 рабочих дня. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем, подписывается председателем Комиссии и секретарем.

4. Требования к кандидатуре:

- работа в отрасли социальной защиты населения – не менее 5 лет;
- работа в учреждении – не менее 3 лет;
- достижение высоких показателей в труде;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

5. На Доску Почета учреждения помещаются цветные портретные фотографии работников размером формата А-5 (15см x 21см) и текст, включающий фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

6. Создание Доски Почета предусматривается в виде стенда с фотографиями на стене холла входной зоны центрального входа в учреждение, а также фотографии лучших работников размещаются в электронном виде на официальном сайте учреждения.

7. Занесение сотрудников на Доску почета производится на основании приказа руководителя учреждения и в соответствии с решением комиссии по выдвижению кандидатур на Доску почета.

8. В случае, не предусмотренном данным Положением, занесение сотрудника на Доску почета рассматривается на заседании комиссии в индивидуальном порядке.

9. На основании приказа руководителя учреждения о занесении фотографии работника на Доску Почета делается соответствующая запись в трудовой книжке работника.

10. Организация размещения фотографий на Доске Почета и поддержания их в актуальном состоянии возлагается на специалиста по кадрам и специалиста ответственного за ведение сайта учреждения.

11. Фотография сотрудника по решению администрации учреждения может быть снята с Доски почета досрочно при наложении на работника дисциплинарного взыскания или совершения им действий, не совместимых со званием лучшего работника.

#### **IV. Заключительные положения**

1. Фотографии сотрудников находятся на Доске почета в течении полугодия до представления новых кандидатур.

**Представление о занесении на Доску почета**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Основание\*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.