


Утверждено
приказом директора
КГБУСО «КЦСОН «Абанский»
 Н.В. Ходос
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВИРТУАЛЬНОЙ (ЭЛЕКТРОННОЙ) ДОСКЕ ПОЧЕТА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ «АБАНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия занесения работников учреждения на виртуальную (электронную) Доску Почета краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский» (далее – Доска Почета).

1.2. Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский», за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, иные достижения, проработавшие в системе социального обслуживания не менее 5 лет.

1.3. Доска Почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников социальной сферы за заслуги в профессиональной деятельности, за долголетний добросовестный труд, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы.

1.4. Занесение работников на Доску Почета осуществляется сроком на один год на основании приказа директора и приурочивается ко Дню социального работника (8 июня).

1.5. Доска Почета размещается на официальном сайте учреждения <http://www.кцсон-абан.рф/>

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА

2.1. Выдвижение кандидатур на Доску Почета может производиться по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных

подразделений (заведующих) с учётом профессиональных и нравственных качеств кандидатов.

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 директору учреждения в срок до 1 мая текущего года.

2.4. Кандидатуры работников, представляемых к занесению на Доску Почёта, рассматривается на комиссии по награждению. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЁТА

3.1. Создание Доски Почёта предусматривается в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте учреждения.

3.2. Общее количество мест на Доске Почёта до 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 один раз в год в мае, накануне профессионального праздника – День социального работника (8 июня).

3.5. Организация размещения материалов на Доске Почёта и поддержания их в актуальном состоянии возлагается на методиста учреждения.

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.