

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВИРТУАЛЬНОЙ (ЭЛЕКТРОННОЙ) ДОСКЕ ПОЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия занесения работников учреждения на виртуальную (электронную) Доску Почета Муниципального бюджетного учреждения зерноградского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее МБУ ЗР «ЦСО»).

1.2. Занесение на Доску Почёта является формой морального поощрения работников МБУ ЗР «ЦСО», за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, иные достижения.

1.3. 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.

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

1.5. Доска Почета размещается на сайте Муниципального бюджетного учреждения зерноградского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по адресу: <http://zrcsoro.ucoz.net/>

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА

2.1. Выдвижение кандидатур на Доску Почёта может производиться по инициативе директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений и профсоюзной организации 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. К представлению прилагается согласие работника на обработку персональных данных

2.3. Материалы на кандидатов для занесения на Доску Почета представляются специалистам по социальной работе в срок до 1 мая текущего года.

2.4. Кандидатуры работников, представляемых к занесению на Доску Почета, 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 Почета осуществляется на основании приказа директора учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЁТА

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

3.2. Общее количество мест на Доске Почета до 12.

3.3. На Доску Почета помещаются цветные фотографии работников и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, краткую информацию о заслугах.

3.4. Материалы на Доске Почета обновляются один раз в год в мае, накануне профессионального праздника – День социального работника (8 июня).

3.5. Организация размещения материалов на Доске Почета и поддержания их в актуальном состоянии возлагается на специалистов по социальной работе.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ С ДОСКИ ПОЧЁТА

4.1. Основанием для снятия с Доски Почета является увольнение работника, наложение дисциплинарного взыскания, снижение результатов трудовой деятельности.

4.2. Снятие кандидатуры работника с Доски Почета осуществляется на основании приказа директора учреждения.