

Положение о виртуальной (электронной) Доске Почета
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Вологды и Вологодского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус виртуальной (электронной) Доски Почета (далее Доска Почета), правила ее ведения, а также порядок выдвижения и занесения работников учреждения на Доску Почета бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Вологды и Вологодского района» (далее БУ СО ВО «КЦСОН г. Вологды и Вологодского района»).

1.2. Доска Почета БУ СО ВО «КЦСОН г. Вологды и Вологодского района» - информационный раздел на официальном сайте учреждения в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для размещения информации о работниках учреждения, признанных лучшими в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Целями создания электронной Доски Почета являются:

- повышение престижа социальной работы;
- общественное признание заслуг в профессиональной служебной деятельности лиц, осуществляющих социальное обслуживание граждан;
- стимулирование профессионального роста работников учреждения.

1.4. На электронную доску почета заносятся работники, добросовестно исполняющие служебные обязанности, добившиеся высоких результатов в профессиональной деятельности, имеющие стаж работы не менее трех лет и не имеющие дисциплинарных взысканий.

1.5. Занесение работников на Доску Почета служит признанием заслуг работника и осуществляется раз в год на основании приказа директора по результатам работы за год и приурочивается ко Дню социального работника (8 июня).

1.6. Доска Почета размещается на сайте БУ СО ВО «КЦСОН г. Вологды и Вологодского района» по адресу: <http://kcsovol.ru/>.

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА

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

подразделений с учётом профессиональных и нравственных качеств кандидатов.

2.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почёта, оформляется представление в произвольной форме с указанием сведений о кандидате: Ф.И.О., занимаемая должность, стаж работы общий и в отрасли, общая характеристика деятельности работника, 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 специалисту по кадрам в срок до 1 мая текущего года.

2.4. Кандидатуры работников, представляемых к занесению на Доску Почёта, рассматриваются 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. Доска Почёта оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте учреждения.

3.2. На Доску Почёта заносится не более 6 сотрудников организации из числа рекомендованных.

3.3. На Доску Почёта помещаются цветные фотографии работников, на светлом фоне, в деловом стиле, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности.

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 специалиста по кадрам и программиста 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.