

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАНЕСЕНИИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА НА ДОСКУ ПОЧЁТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок занесения на Доску Почёта и досрочного снятия с неё фотопортрета работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Занесение на Доску Почёта является формой морального поощрения за:

- добросовестную работу в колледже, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;
- активную и действенную помощь в проведении мероприятий (олимпиад, конкурсов, смотров, выставок, симпозиумов, конференций и т.п.), организуемых колледжем;
- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- внедрение в учебный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий, которые обеспечивают развитие самостоятельности обучающихся, индивидуализацию их обучения;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;

– научное руководство обучающимися, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;

– значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;

– постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников колледжа;

– успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;

– успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы колледжа;

– достижения в учебной, воспитательной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности;

– иные личные заслуги и достижения в деятельности колледжа.

1.3. На Доску Почёта заносятся фотопортреты:

– работников, проработавших в колледже не менее 3 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.4. Занесение на Доску Почёта осуществляется сроком на один год.

1.5. На Доску Почёта помещаются цветные фотопортреты¹ размером 18x24 см с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника, 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).

1.6 Ответственным за цветную фотосъёмку портретов является фотограф колледжа.

1.7 Ответственным за изготовление цветных фотопортретов является руководитель службы информационного обеспечения образовательного процесса колледжа.

1.8 Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почёта, является специалист по кадрам колледжа.

1.9 Доска Почёта размещается в учебном корпусе № 1 по адресу: г. Дмитровград, проспект Автостроителей 63, 2 этаж.

¹ Фотопортрет работника не может быть занесён на Доску Почёта без оформленного согласия на обработку персональных данных работника.

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЁТА

2.1. Представление о занесении на Доску Почёта оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя директора колледжа и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника, должность, занимаемая работником в настоящее время и полное наименование структурного подразделения, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в колледже, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. 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 («работал», «выполняет», «имеет»).

2.2. Представление о занесении на Доску Почёта должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в колледже.

2.3. Ошибки и помарки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

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

2.5. Представление о занесении на Доску Почёта направляется специалисту по кадрам колледжа, в установленные руководством колледжа сроки.

2.6. Окончательное решение о занесении или снятии работника с Доски Почета принимает директор колледжа.

2.7. Решение об отказе в занесении на Доску Почёта может быть принято в следующих случаях:

- 1) несоответствия представляемого к поощрению работника требованиям, указанным в п.п. 1.2, 1.3 настоящего Положения;
- 2) несоответствия представления о занесении на Доску Почёта требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения;
- 3) указания недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску Почёта;

4) подачи представления о занесении на Доску Почёта позднее установленного срока.

2.8. В случае принятия директором решения о поддержке кандидатур на поощрение специалист по кадрам на основании представлений о занесении на Доску Почёта, поступивших от руководителей структурных подразделений, формирует единый список поощряемых работников и готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта.

2.9. После подписания приказа о занесении на Доску Почёта директором колледжа, он доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа о занесении на Доску Почёта приобщается к материалам личного дела работника.

2.10. Работникам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, в личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

2.11. Повторное занесение на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 3 года после предыдущего занесения.

3. ДОСРОЧНОЕ СНЯТИЕ ФОТОПОРТРЕТА С ДОСКИ ПОЧЁТА

3.1 Фотопортрет работника может быть досрочно снят с Доски Почёта в случаях:

- выявления недостоверности представленных сведений, необходимых для занесения на Доску Почёта;
- наложения дисциплинарного взыскания приказом директора колледжа;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом работника;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника;
- увольнения из колледжа;
- смерти работника.

3.2. Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта может быть инициировано руководителем структурного подразделения или директором.

3.3. Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта руководитель структурного подразделения, ранее

представлявший к поощрению работника, должен представить на совместное заседание следующие документы:

- представление о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта;
- копии документов, подтверждающих наличие оснований для снятия фотопортрета с Доски Почёта.

3.4. Решение о снятии фотопортрета с Доски Почёта оформляется приказом директора колледжа.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.