

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

Принято на Педагогическом совете
МУДО ЦДОдД
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ЦДОдД
Октябрьского района г. Саратова
_____ А.В. Соколов
Приказ от 30.08.2021г. № 109 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о Доске Почета работников
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске Почета (далее - Доска Почета) определяет порядок и условия занесения на Доску Почета работников МУДО «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее - Учреждение).

1.2. Доска Почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников сферы образования за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников Учреждения, повышения престижа педагогической и воспитательной работы, патриотического воспитания в трудовом коллективе. Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, заместителей руководителя, педагогических и иных работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в Учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.3. Доска Почета размещается в помещении Учреждения по адресу: ул. Дегтярная, д.7.

1.4. Окончательное решение по занесению кандидата на Доску Почета принимает Комиссия по награждениям, которая создается ежегодно в начале учебного года и оформляется приказом по Учреждению. Председателем комиссии является директор Учреждения.

1.5 Ответственным лицом за ежегодное обновление Доски Почета является заместитель директора по учебно-методической работе.

2. Основания для занесения на Доску Почета

2.1. Основными критериями для выдвижения кандидатуры являются:

- стаж работы в системе образования составляет не менее 3 лет;
- наличие муниципальных, ведомственных наград и поощрений за успехи в общественной, трудовой и служебной деятельности;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.2. В соответствии со ст.9 Федерального Закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сотрудник, чья кандидатура выдвинута для занесения на Доску Почета, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных в целях размещения на Доске Почета согласно Приложению 1.

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на Доску Почета критериями оценки их работы являются:

2.3.1. для руководителей:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;

- успехи в развитии сотрудничества Учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями района и города;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица).

2.3.2. для педагогических работников:

- значительные результаты в учебно-воспитательной, методической, общественной деятельности Учреждения;
- новаторство в педагогической деятельности;
- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- личный вклад в совершенствование организации инновационной деятельности;
- наставничество;
- высокие показатели результативности учащихся;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя.

2.3.3. для иных работников:

- добросовестное отношение к работе;
- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску Почета и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску Почета производится по инициативе директора, заместителей директора и (или) Педагогического Совета.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску Почета, лицами, указанными в п.3.1 Положения, в срок до 20 октября текущего года заместителю директора по УМР Учреждения представляются следующие документы:

- служебная записка соответствующего заместителя директора;
- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску Почета;
- характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Учреждения (заполняется непосредственным руководителем).

На основании вышеперечисленных документов заместитель директора по УМР составляет представление на кандидата согласно Приложению 2 к данному Положению.

Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску Почета возлагается на Комиссию по награждениям Учреждения.

В Комиссию по награждению предоставляются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных (оформляет сам работник);
- представление на работника (оформляет заместитель директора по УМР на основании служебной записки, ходатайства и характеристики на работника от непосредственного руководителя);
- характеристика работника (оформляет непосредственный руководитель).

Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. Протокол заседания Комиссии по награждениям Учреждения, документы на работников, предлагаемых для занесения на Доску Почета, указанных в п.3.2 настоящего Положения, представляются в срок до 25 октября текущего года.

3.4. Решение о занесении на Доску Почета оформляется приказом директора на основании протокола заседания Комиссии по награждениям Учреждения.

3.5. Занесение работников на Доску Почета производится сроком на 1 год и осуществляется ежегодно на основании приказа директора Учреждения к профессиональному празднику или иных значимых праздников государственного и краевого значения.

3.6. Учет лиц, занесенных на Доску Почета, осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе Учреждения.

3.7. Лицам, занесенным на Доску Почета, делопроизводителем заносится соответствующая запись в трудовую книжку.

4. Основания для снятия с Доски Почета

4.1. Основанием для досрочного снятия с Доски Почета является увольнение работника из Учреждения (по любым основаниям) или совершение работником грубого дисциплинарного проступка.

4.2. Снятие работника с Доски Почета осуществляется на основании приказа директора Учреждения в том же порядке, как предусмотрено в разделе 3 настоящего Положения, в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

5. Организация предоставления информации на Доску Почета

5.1. На Доску Почета помещаются 6 цветных профессиональных фотопортретов размером 210 см на 297 см. (формат А4), выполненных в вертикальном положении на серо-голубом фоне в деловом стиле одежды с наградными знаками, без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О., должности. Общее количество мест на Доске Почета - 6.

5.2. Оформление Доски Почета осуществляется до 6 ноября текущего года ответственным лицом.

Приложение 1
к Положению о Доске Почета МУДО ЦДОдД

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (должность)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие МУДО ЦДОдД (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: 410004, г.Саратов, ул. Дегтярная, д.7 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения Положения о Доске Почета МУДО ЦДОдД

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- прочие.

3. Я даю согласие

-на обработку Оператором персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством;

-на фотосъемку и видеосъемку, обработку фото- и видео-материалов, их размещение на официальном сайте МУДО ЦДОдД, на Доске Почета МУДО ЦДОдД.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае, неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к занесению на Доску Почета МУДО ЦДОдД

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Дата и место рождения	
Образование	
Наименование учебного заведения и дата окончания	
Специальность по образованию	
Повышение квалификации (за последние 3 года), профессиональная переподготовка	
Наличие ученой степени, звания	
Наличие государственных/ведомственных наград	
Общий стаж трудовой деятельности	
Стаж работы в сфере образования	
Инновации	
Корпоративная культура. Взаимоотношения в коллективе	
Наставничество	

СВЕДЕНИЯ
о трудовой деятельности

Дата приема/Дата увольнения	Место работы/занимаемая должность	Характеризующий материал (наличие характеристик, заслуги, инновации)

*На отдельной странице на основании представленной информации составляется характеристика на работника.

Приложение 3
к Положению о Доске Почета МУДО ЦДОдД

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ СОТРУДНИКОВ,
ЗАНЕСЕННЫХ НА ДОСКУ ПОЧЕТА

Начата « ____ » _____ 20__ года

Окончена « ____ » _____ 20__ года

№п/п	ФИО работника	Должность	Приказ о занесении
1			
2			
3			