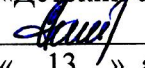



«Согласовано»  
Председатель ППО МАДОУ  
«Детский сад № 118 Яблочко»  
 Р.А. Ситдииков  
« 13 » августа 2020 г.

Введено в действие  
приказом заведующего  
работников  
№ 238 от 13 августа 2020г.

«Утверждаю»  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 118 Яблочко»  
 З.Р. Юзекаева  
« 13 » августа 2020 г.

Рассмотрено и принято  
на общем собрании

« 20 » июля 2020 г.  
Протокол № 7

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития  
воспитанников №118 «Яблочко»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Доске почета МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 118 «Яблочко» (далее – Доска почета) определяет порядок занесения на Доску почета сотрудников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 118 «Яблочко» (далее – Учреждения).
- 1.2. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу по итогам года, образцовое выполнение должностных обязанностей, инициативность, активное участие в общественной жизни ДОУ, а также формой мотивации работников ДОУ к повышению результативности служебной деятельности и служит для отражения их успехов и особых достижений.
- 1.3. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 год и приурочивается к началу учебного года.
- 1.4. Работники занесенные на Доску почета единовременно премируются.

### II. Основания для занесения на Доску почета

- 2.1. На Доске почета размещаются фотографии работников, добившихся высокой результативности в профессиональной деятельности, принимающих активное участие в общественной жизни коллектива, имеющих высокие моральные качества.
- 2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение норм и правил нравственно-этического поведения государственного гражданского служащего, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2.3. При выдвижении кандидатур для занесения на Доску почета критериями оценки их работы являются:
  - 2.3.1. в сфере профессиональной деятельности:
    - обеспечение максимального значения показателей результативности деятельности Учреждения;
    - качественный уровень выполнения срочных и ответственных работ и заданий;
    - активное участие во внедрении новых проектов и технологий, касающихся совершенствования деятельности Учреждения;
    - эффективность участия сотрудника в совещаниях, семинарах, конференциях, конкурсах на уровне ДОУ, муниципального, РТ, РФ;
    - способность эффективно заменять временно отсутствующих сотрудников ДОУ;
    - личный вклад в оптимизацию деятельности ДОУ;

-инициативный и творческий подход к выполнению поставленных задач ДООУ;

-неукоснительное соблюдение деловой этики.

2.3.2. в сфере общественной деятельности:

-участие в общественной жизни Учреждения;

-участие в инициативных группах по подготовке и проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения (конференции, совещания, семинары, конкурсы, творческие группы);

-участие в инициативных группах по подготовке и проведению мероприятий, связанных с общественной жизнью Учреждения (юбилейные даты, праздничные концерты, вечера, соревнования, конкурсы);

-участие в благотворительных акциях.

2.4. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску почета преимущественным правом пользуются работники, получившие за отчетный период государственные, ведомственные и региональные награды и премии.

### **III. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов**

3.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета проводится ежегодно на общем собрании трудового коллектива, а также может производиться по инициативе заведующего ДООУ, профсоюзной организации.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску почета, заведующим ДООУ оформляется Представление.

3.3. В представлении дается общая характеристика деятельности работника и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива.

3.4. Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения на Доску почета, передаются в отдел кадров не позднее 1 сентября текущего года.

3.5. Решение о занесении кандидатур на Доску почета передается в отдел кадров для оформления приказа.

3.6. Лицам, занесенным на Доску почета, выплачивается единовременная премия.

3.7. Сотрудникам, занесенным на Доску почета, вручается выписка из приказа о занесении их на Доску почета.

3.8. Фотографии сотрудников после снятия, в связи с обновлением Доски почета, передаются на хранение в архив ДООУ.

### **IV. Основания для досрочного снятия с Доски почета**

4.1. Основанием для снятия с Доски почета досрочно является увольнение работника из Учреждения.

4.2. Досрочно из числа лиц, занесенных на Доску почета, может быть исключен работник, совершивший административное или дисциплинарное правонарушение, подтвержденное результатами служебной проверки.

### **V. Организация оформления Доски почета**

5.1. Создание Доски почета предусматривается в виде галереи фотографий и в электронном виде на сайте Учреждения.

5.2. Общее количество мест на Доске почета – 8.

5.3. На Доску почета помещаются цветные фотографии работников на белом фоне размером 15x20 см с указанием под ними фамилий, имен, отчеств и должностей.

5.4. Ответственным за изготовление цветных фотографий является старший воспитатель Учреждения.

5.5. Материалы на Доске почета обновляются один раз в год в августе по итогам учебного года.

5.6. Оформление Доски почета производится в недельный срок после утверждения кандидатур на общем собрании коллектива.

### **VI. Действие положения о Доске почета**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, прекращении его действия принимает руководитель Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о Доске почета

Представление  
на сотрудника, к занесению на Доску почета  
МАДОУ «Детский сад № 118 «Блочко»

1. Имя сотрудника ДОУ

2. Фамилия, имя, отчество

3. Пол

4. Дата и год рождения

5. Образование

6. Должность

7. Ученая степень, ученое звание

8. Государственные, ведомственные, региональные награды и год награждения

9. Общий стаж работы

10. Стаж работы в данном коллективе

11. Краткая характеристика и трудовые заслуги сотрудника

Заведующий

З.Р. Юзикаева

Пронумеровано, пронумеровано и

окреплено печатью

листа(ов)

Закордонний МАДРОУ №118 «Аблочко»

Юзекава О.Р.

