Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Тосненский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Дельфинёнок»

ПРИКАЗ

«25» мая 2022 года № 41 г. Тосно

Об утверждении «Доски почета» учреждения

В целях наиболее полного применения мер поощрения сотрудников, мотивации работников к повышению результативности своего труда, признания заслуг работников, которые сумели достичь выдающихся успехов в своей работе, показали профессиональное мастерство, плодотворную творческую деятельность в сфере социального обслуживания населения Тосненского района.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Доске почета» ЛОГБУ Тосненский СРЦН «Дельфиненок» (приложение 1)
2. Положение о «Доске почета» ЛОГБУ Тосненский СРЦН «Дельфиненок» опубликовать на официальном сайте учреждения (mbuzrdi.ru)
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок» В.С. Юрченкова

Приложение №1
к Приказу об утверждении
«Доски почета» учреждения
от 25.05. 2022 №41

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Доске почёта»
ЛОГБУ Тосненский СРЦН «Дельфиненок»

г. Тосно, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Тосненский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дельфиненок» (далее «Учреждение») на «Доску почета»

1.2. Занесение на «Доску почета» Учреждения является одним из видов морального поощрения с целью мотивации работников к повышению результативности своего труда, признания заслуг работников, которые сумели достичь выдающихся успехов в своей работе, показали профессиональное мастерство, плодотворную творческую деятельность в сфере социального обслуживания населения Тосненского района.

1.3. «Доска почета» размещается на официальном сайте Учреждения в сети интернет по адресу: Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение "Тосненский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дельфинёнок» (mbuzrdi.ru)

1.4. На «Доску почёта» заносятся работники Учреждения за добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые высокие результаты в труде, имеющие положительные характеристики и отзывы о работе от руководителей и получателей социальных услуг, проработавшие в сфере социального обслуживания не менее 1 года.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

2.1. Занесение на «Доску почёта» производится по ходатайству:

– директора Учреждения;

– заместителя директора Учреждения;

– заведующих структурными подразделениями Учреждения.

2.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

– сведения о кандидате (представление) – фамилия, имя, отчество, должность и место работы, краткая характеристика о деятельности работника, конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни Учреждения (приложение №1).

3. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ НА «ДОСКУ ПОЧЁТА».

3.1. Занесение на «Доску почета» осуществляется сроком на 6 месяцев.

3.2. Занесение на «Доску почета» производится приказом директора Учреждения.

3.3. «Доска почета» размещается на официальном сайте Учреждения и содержит фотопортрет сотрудника с указанием ФИО и должности. Общее количество мест на «Доске почета» – 8.

3.4. Фотопортреты работников, получивших дисциплинарные взыскания, снимаются с «Доски почета» Учреждения.

Организационные вопросы по оформлению «Доски почета»» находятся в полномочии специалиста по кадрам Учреждения.

Приложение №1 к Положению о «Доске почета», утвержденному Приказом Учреждения от 25.05. 2022 №41.

Представление к занесению на «Доску почета» ЛОГБУ Тосненский СРЦН «Дельфиненок».

1. Фамилия, имя, отчество
2. Место работы
3. Должность
4. Стаж работы
5. Имеющиеся награды
6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к занесению на «Доску почета».

Кандидатура рекомендована

Должность _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата
МП