

Принято

на общем собрании работников КГБОУ
"Кедровый кадетский корпус"
Протокол № 1 от 11 января 2021 года



"Утверждаю"

Директор КГБОУ

"Кедровый кадетский корпус"

А.В. Власюк

11 января 2021 года

Положение о «Доске Почёта» КГБОУ «Кедровый кадетский корпус».

1. Общие положения:

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на "Доску Почёта" краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кедровый кадетский корпус» (далее - Корпус) и досрочного снятия с неё фотопортретов работников Корпуса.
- 1.2 Занесение на "Доску Почёта" фотопортретов работников Корпуса является формой морального поощрения за:
- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей; достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников;
 - высокое качество труда;
 - значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, в обеспечении условий для реализации требований ФГОС;
 - активную и действенную помощь в проведении мероприятий (олимпиад, конкурсов, смотров, выставок, конференций и т.п.), организуемых Корпусом; а также на региональном и всероссийском уровне;
 - успехи в разработке методической литературы, обобщении и распространении педагогического опыта;
 - успехи в организации обеспечения учебного процесса и жизнедеятельности Корпуса, развитии и укреплении материально-технической базы Корпуса;
 - достижения в учебной, исследовательской, проектной, общественной деятельности;
 - иные личные заслуги и достижения при работе в Корпусе;
 - на "Доску почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» заносятся фотопортреты работников, проработавших в Корпусе не менее одного года, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению;
- 1.3 Занесение на "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» фотопортретов работников осуществляется сроком до августа 2021 года; в последующем - сроком на один календарный учебный год;
- 1.4 На "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» помещаются цветные фотопортреты размером 18 x 24 см с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника; форма одежды соответствующая классическому деловому стилю (мужчины - в костюме и светлой рубашке с галстуком, женщины - в платьях, юбках, блузках спокойных тонов,

исключающих излишне яркие цвета и чрезмерную пестроту); офицеры - в парадной форме с регалиями и наградами, в фуражке.

1.5 "Доска Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» размещается в учебном корпусе в фойе на первом этаже, а также на официальном сайте КГБОУ «Кедровый кадетский корпус».

2. Порядок занесения на "Доску Почёта":

Представление о занесении на "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя директора Корпуса (Приложение №1). Представление должно содержать следующие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника, занимаемая работником в настоящее время должность, полное наименование структурного подразделения в котором осуществляется текущая трудовая деятельность работника, стаж работы в Корпусе, краткое описание конкретных достижений и заслуг, за которые работник представляется к занесению его фотопортрета на "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус». Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту. Текст представления пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени («окончил», «работал», «имеет», награждён и т.п.).

Кандидатура работника для занесения его фотопортрета на "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» утверждается Педагогическим советом корпуса, собранием работников Корпуса.

1.6 После утверждения кандидатур инспектор по кадрам готовит проект приказа о занесении на "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» фотопортретов работников Корпуса.

1.7 После подписания директором Корпуса приказа о занесении на "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» фотопортретов работников Корпуса, - приказ объявляется работникам Корпуса в торжественной обстановке, и публикуется на официальном сайте КГБОУ «Кедровый кадетский корпус». Выписка из приказа о занесении на "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» приобщается к материалам личного дела работника.

Работникам, фотопортреты которых помещены на "Доску Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус», в раздел "Поощрения" трудовой книжки вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

3. Досрочное снятие фотопортрета работника с "Доски Почёта":

3.1 Фотопортрет работника может быть досрочно снят с "Доски Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» в случаях:

- объявления работнику дисциплинарного взыскания приказом директора Корпуса;
- прекращения работником трудовых отношений с учреждением;
- увольнения работника из Корпуса по дискредитирующим статьям Трудового Кодекса РФ;
- совершения работником противоправных действий; предусмотренных Уголовным Кодексом РФ.

3.2 Решение о снятии фотопортрета работника с "Доски Почёта" КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» оформляется приказом директора Корпуса.

4. Заключительные положения:

Настоящее Положение о «Доске Почёта» КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора КГБОУ «Кедровый кадетский корпус».

В Положение о «Доске Почёта» КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением общего собрания работников КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» и вводятся в действие приказами директора учреждения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кандидата для занесения на "Доску Почёта" краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кедровый кадетский корпус»

1. Фамилия, имя, отчество

2. Место работы

3. Занимаемая должность

4. Стаж работы

5. Место жительства

6. Образование, что закончил (год окончания)

7. Наличие государственных, ведомственных наград и званий

8. Характеристика с указанием заслуг представляемого к занесению фотопортрета на Доску Почёта:

Представление подготовил: _____

(должность)

(Подпись)

(фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 2021 года