



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ – 4.32. -
2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ССХТ
Е.В. Дмитриев
«01» 10. 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОСКЕ ПОЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
«01» 10 2014

Славянск-на-Кубани
2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УР	О.Г. Коротких <i>OK</i>	23.09.14
Проверил	Руководитель службы качества	И.В. Солонец <i>IS</i>	23.09.14
Согласовал	Зав.канцелярией	О.В. Доледенюк <i>OD</i>	29.09.14
Версия 02			Стр. 1 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почёта государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум) и досрочного снятия с неё фотопортрета работника.

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

- добросовестную работу в техникуме, 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 техникумом;

- 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 студентов, 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 студентами, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;

- значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;

- постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников техникума;

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

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

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

- иные личные заслуги и достижения в деятельности техникума.

1.3. На Доску Почёта заносятся фотопортреты работников,

проработавших в техникуме и/или его обособленном структурном подразделении не менее 2-х лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.4. Занесение на Доску Почёта осуществляется сроком на полгода.

1.5. На Доску Почёта помещаются цветные фотопортреты 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).

1.5.1. Фотопортрет работника или студента не может быть занесён на Доску Почёта без оформленного согласия на обработку персональных данных работника (студента) и/или анкеты о согласии.

1.6. Ответственным за цветную фотосъёмку и изготовление цветных фотопортретов является первичная профсоюзная организация работников.

Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почёта, является заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Доска Почёта размещается в учебном корпусе № 1 (второй этаж) по адресу: г. Славянск-на-Кубани, ул. Набережная, д.8.

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЁТА

2.1. Представление о занесении на Доску Почёта оформляется протоколом цикловой методической комиссии техникума с подписью заведующего отделением 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 техникуме, 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 («окончил», «работал», «выполняет», «имеет»).

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

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

2.1.3. Руководители структурных подразделений, принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и

достоверность сведений, содержащихся в представлении.

2.2. Протокол о занесении на Доску Почёта направляется заместителю директора по учебной работе в установленные руководством техникума сроки.

2.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о занесении на Доску Почёта и формирует единый список поощряемых работников для рассмотрения и утверждения его на заседании при директоре техникума.

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

- несоответствия представляемого к поощрению работника или студента требованиям, указанным в п.п. 1.2, 1.3 настоящего Положения;
- несоответствия представления о занесении на Доску Почёта требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения;
- указания недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску Почёта;
- подачи представления о занесении на Доску Почёта позднее установленного срока.

2.5. На основании решения, принятого на совместном заседании, отдел кадров готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта.

2.6. После подписания приказа о занесении на Доску Почёта директором техникума, он доводится до работника в торжественной обстановке и публикуется на сайте техникума и сопровождается материальным поощрением. Выписка из приказа о занесении на Доску Почёта приобщается к материалам личного дела работника.

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

2.8. Повторное занесение на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 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 техникума;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом работника техникума;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника

техникума;

- увольнения из техникума;
- смерти работника, а также признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

3.2 Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника или студента с Доски Почёта может быть инициировано руководителем структурного подразделения или заместителем директора по учебной или воспитательной работе.

3.3. Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта руководитель структурного подразделения, ранее представлявший к поощрению работника, или заместитель директора по учебной и/или воспитательной работе должен представить на совместное заседание следующие документы:

- представление о снятии фотопортрета работника или студента 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Педагогического совета техникума и вводятся в действия приказом директора техникума.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							