

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной Доске почета
МБОУ «Лучковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронной Доске почета МБОУ «Лучковская СОШ» (далее – школа) определяет порядок занесения работников администрации, учителей, обслуживающего, вспомогательного персонала на электронную Доску почета, которая размещается на официальном сайте и представляет собой галерею цветных фотопортретов работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности и достижений поощряемого (далее - Доска почета).

1.2. Доска почета создается с целью мотивации работников школы (далее – работники) к повышению результативности своего труда, для отражения успехов и особых достижений в профессиональной деятельности.

1.3. Занесение работников на Доску почета осуществляется один раз в год и приурочено к празднованию Дня Прохоровского района.

1.4. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения работников, достигнувших значительных успехов в профессиональной деятельности и внесших вклад в развитие отрасли образования.

1.5. Занесение работников на Доску почета не дает каких либо льгот и преимуществ, а также не сопровождается денежными выплатами.

2. Порядок представления материалов на выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета

2.1. Ежегодно на Доску почета заносятся:

2.1.1. Работники, награжденные ведомственными или государственными наградами: Почетный работник общего образования, Заслуженный учитель РФ, грамота министерства образования РФ и др. (инвариантная часть).

2.1.2. Не более 4 кандидатур из числа остальных работников (вариативная часть).

2.2. Выдвижение кандидатур для занесения на инвариантную часть Доски почета производится при наличии у кандидатов ведомственных или государственных наград.

2.3. Выдвижение кандидатур для занесения на вариативную часть Доски почета производится с учетом следующих основных критериев:

- стаж работы в сфере образования не менее 1 года;
- положительная характеристика на работника (оперативность выполнения поручений, соблюдение деловой этики, проявление готовности к сотрудничеству, стремление к повышению профессионального уровня и др.);
- достижение высоких результатов в профессиональной деятельности;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины в течение года.

2.4. Ходатайство о выдвижении кандидатуры для занесения на Доску почета направляется в виде обращения работника, ответственного за своевременное предоставление достоверной информации для обновления электронной Доски

почета, на имя председателя постоянно действующей комиссии по занесению кандидатов на электронную Доску почета (приложение 1).

2.5. Вместе с ходатайством представляются следующие документы:

- цветная фотография в электронном виде;
- краткая характеристика, включающая сведения о сотруднике (Ф.И.О., замещаемая должность, стаж работы, образование, награждения и поощрения), с указанием конкретных заслуг и достижений.

2.6. Документы на представление кандидатуры для занесения на Доску почета предоставляются в комиссию по занесению кандидатов на электронную Доску почета не позднее 30 декабря текущего года.

3. Порядок рассмотрения материалов на выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета

3.1. Решение о занесении представленной кандидатуры на Доску почета принимается постоянно действующей комиссией по занесению кандидатов на электронную Доску почета (далее – Комиссия) и оформляется приказом директора школы.

3.2. Комиссия оставляет за собой право изменять количество мест, выделяемых для занесения на Доску почета, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Положения.

3.3. Комиссия оставляет за собой право отзыва лица, занесенного на Доску почета, в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.4. В случае несоответствия кандидата критериям отбора для занесения на Доску почета Комиссия вправе отказать кандидату в занесении его на Доску почета.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
кандидата для занесения на электронную Доску почета
МБОУ «Лучковская СОШ»

1. Фамилия, имя, отчество

2. Место работы

3. 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 представленного к занесению на Доску почета.

Ходатайство подготовил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по занесению кандидатов
на электронную Доску почета МБОУ «Лучковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по занесению кандидатов на электронную Доску почета школы (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным (консультативным) органом при МБОУ «Лучковская СОШ» (далее – школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным и муниципальным законодательством, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи, функции и права Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие решений о занесении кандидатур на электронную Доску почета МБОУ «Лучковская СОШ» (далее – Доска почета).

2.2. Задачами Комиссии является оценка документов представленных кандидатур административных работников, учителей, обслуживающего, вспомогательного персонала (далее – работники) и принятие решения о занесении или отказе в занесении на Доску почета.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассмотрение документов представленных кандидатур для занесения на Доску почета;
- вынесение решений о занесении представленных кандидатур работников на Доску почета;
- вынесение решений об отказе в занесении на Доску почета.

3. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Комиссии

3.1. Образование, реорганизация и упразднение Комиссии осуществляется на основании приказа директора школы.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря (с правом голоса) и членов Комиссии.

3.4. Председателем Комиссии является директор МБОУ «Лучковская СОШ».

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном, деловом обсуждении вопросов и принятии обоснованных решений.

4.2. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся один раз в год и приурочены к празднованию Дня района.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии является правомочным,

если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам.

4.4. Основанием для отказа в занесении на Доску почета является несоответствие представленных кандидатами материалов и требованиям установленным Положением об электронной Доске Почета МБОУ «Лучковская СОШ».

4.5. На заседании Комиссии коллегиально обсуждается каждая из представленных кандидатур и проводится голосование. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голос председательствующего является решающим.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии:

- координирует работу Комиссии;
- осуществляет общее руководство ее деятельностью и ведет заседания

Комиссии;

- распределяет обязанности среди членов Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- регулирует спорные вопросы, возникающие в процессе работы Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате и месте проведения заседаний

Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет хранение протоколов заседания Комиссии.

4.10. Информационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет работник, ответственный за своевременное и качественное размещение информации для обновления электронной Доски.