

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
представительского органа  
работников ГБУКО «Тарусский  
дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»

 Л.С. Захарова

« 29 » февраля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБУКО «Тарусский дом – интернат  
для престарелых и инвалидов»

 Л.Е. Стародубцева



« 29 » февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВИРТУАЛЬНОЙ (ЭЛЕКТРОННОЙ) ДОСКЕ ПОЧЕТА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТАРУССКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И  
ИНВАЛИДОВ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения работников учреждения на Виртуальную (электронную) Доску Почета государственного бюджетного учреждения Калужской области «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Доска Почета).

1.2. Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников ГБУКО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов», за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, иные достижения, проработавшие в системе социального обслуживания не менее трёх лет.

1.3. Доска Почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников социальной сферы за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы.

1.4. Занесение работников на Доску Почета осуществляется сроком на один год на основании приказа директора и приурочивается ко Дню социального работника.

1.5. Доска Почета размещается на сайте ГБУКО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по адресу: <http://internat.tarusa.ru>

**2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА**

2.1. Выдвижение кандидатур на Доску Почёта может производиться по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и профсоюзной организации с учётом профессиональных и нравственных качеств кандидатов.

2.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почёта, оформляется представление (Приложение № 1), где даётся общая характеристика деятельности работника и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, показатели трудовой деятельности, наличие наград и поощрений, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения.

2.3. Материалы на кандидатов для занесения на Доску Почета представляются комиссии по награждению (далее – комиссия) в срок до 1 мая текущего года.

2.4. Кандидатуры работников, представляемых к занесению на Доску Почёта, рассматривается на комиссии по награждению. Решение о размещении принимается по результатам голосования членов комиссии большинством голосов и заносится в протокол. Данное решение рассматривается директором учреждения.

2.5. Занесение работников на Доску Почёта осуществляется на основании приказа директора учреждения.

2.6. Работникам учреждения, занесенным на Доску Почета, вручается свидетельство о занесении на Доску Почета (Приложение № 2).

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЁТА**

3.1. Создание Доски Почёта предусматривается в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте учреждения.

3.2. Общее количество мест на Доске Почёта – 15.

3.3. На Доску Почёта помещаются цветные фотографии работников и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, краткую информацию о заслугах.

3.4. Материалы на Доске Почёта обновляются один раз в год в мае, накануне профессионального праздника – День социального работника (8 июня).

3.5. Организация размещения материалов на Доске Почёта и поддержания их в актуальном состоянии возлагается на председателя комиссии и специалиста ответственного за ведение сайта Учреждения.

### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ С ДОСКИ ПОЧЁТА**

4.1. Основанием для снятия с Доски Почёта является увольнение работника, наложение дисциплинарного взыскания, снижение результатов трудовой деятельности.

4.2. Снятие кандидатуры работника с Доски Почёта осуществляется на основании приказа директора учреждения.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

кандидата для занесения на электронную Доску почета  
ГБУКО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Место работы

---

3. Должность

---

4. Стаж работы

---

5. Место жительства

---

6. Образование

---

7. Наличие государственных, ведомственных наград и званий

---

---

---

---

---

---

---

8. Характеристика с указанием заслуг представленного к занесению на Доску почета.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ходатайство подготовил:

---

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
Положения «О виртуальной (электронной)  
доске почета ГБУКО «Тарусский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о занесении на электронную Доску почета ГБУКО «Тарусский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов» в 20\_\_ году

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

за безупречную и эффективную работу, инициативность и ответственность в  
подходе к своему делу, за высокие результаты профессиональной  
деятельности в сфере социального обслуживания.

Директор  
ГБУКО «Тарусский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов» \_\_\_\_\_