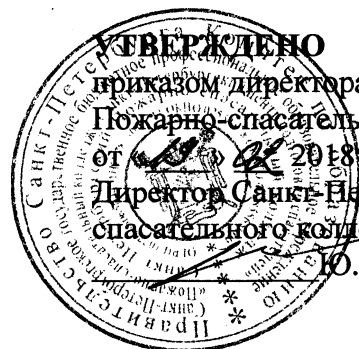


Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Пожарно-спасательный колледж  
«Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Санкт-Петербургского Пожарно-  
спасательного колледжа  
Протокол от «19» 02 2018 года №2



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 65**

**Положение о Доске Почета в Санкт-Петербургском государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пожарно-  
спасательный колледж «Санкт-Петербургский центр подготовки  
спасателей**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о Доске Почета определяет порядок и условия занесения на Доску Почета работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пожарно-спасательный колледж «Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей».

Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в Колледже, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде, а также формой мотивации работников Колледжа к повышению результативности труда и служит для отражения их успехов и особых достижений в профессиональной деятельности.

## 2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА

2.1. На Доске Почета могут быть размещены фотографии руководителей, лиц из числа преподавательского состава, иных работников, добившихся значительных результатов в педагогической, научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной, производственной и иной трудовой деятельности, имеющие высокие моральные качества, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива колледжа и проработавших на постоянной основе, как правило, не менее 5 лет.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску Почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности, в том числе отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатур для занесения на Доску Почета критериями оценки их работы являются:

2.3.1. *для преподавательского состава, кураторов и мастеров производственного обучения:*

- значительные результаты в учебно-методической, научной, воспитательной, творческой, общественной работе, личный вклад в совершенствование организации учебной, научной, воспитательной и инновационной деятельности; успехи в подготовке студентов, мнение родителей обучающихся.

2.3.2. *для административно-управленческого персонала:*

- высокие результаты профессиональной деятельности, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач, неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей; в инновационной деятельности - принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;

### 2.3.3. для учебно-вспомогательного персонала:

- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей; иметь только положительные отзывы о работе со стороны сотрудников и студентов и обучающихся;

### 2.3.4. для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу, инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач.

2.4. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску Почета преимущественным правом пользуются:

- работники, получившие за отчетный период государственные, отраслевые и общественные награды и премии в сфере образования;
- победители и лауреаты конкурсов.

## **3. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Выдвижение кандидатур на Доску Почета может производиться по инициативе руководителей структурных подразделений, председателей цикловых комиссий. Кандидатура работника, представляемого к занесению на Доску Почета, обсуждается на заседании Совета колледжа или на Педагогическом Совете и определяется с учетом мнения директора колледжа.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почета, оформляется выписка из протокола заседания Совета колледжа или Педагогического Совета.

3.3. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него подано более половины голосов от общего числа членов Совета колледжа.

3.4. В случае принятия положительного решения о занесении кандидатуры на Доску Почета, выписка из протокола заседания Совета колледжа передается в управление кадров для оформления приказа.

3.5. Лицам, занесенным на Доску Почета, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

3.6. Лицо, занесенное на Доску Почета, награждается Грамотой или благодарностью и может быть поощрено денежной премией.

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

Основанием для снятия с Доски Почета является увольнение из колледжа или его несоответствие критериям, предусмотренным п.2.3. настоящего Положения.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЕТА**

5.1. Создание Доски Почета предусматривается в виде галереи фотографий и в электронном виде на сайте Колледжа.

5.2. Общее количество мест на Доске Почета - 15.

5.3. На Доску Почета помещаются цветные фотографии работников и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, ученую степень и звание (при их наличии), краткую информацию о заслугах.

5.4. Материалы на Доске Почета обновляются один раз в год в январе по итогам календарного года.

5.6. Оформление Доски Почета производится в течение месяца после утверждения кандидатур на заседании Совета Колледжа.

5.7. Организация размещения материалов на Доске Почета и поддержания их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.