|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Рыбинского района  (МБУ «КЦСОН» Рыбинского района)  Фабричная ул., д.11, г. Заозерный, Рыбинский р-он, Красноярский край, 663960  Тел/факс: (39165) 2-50-73/2-50-92  http://[mbu-kcson49.gbu.su](http://www.mbu-kcson49.ru)  e-mail: [volfvi@krasmail.ru](mailto:volfvi@krasmail.ru)  ОКПО 78452654, ОГРН 1052448012286  ИНН/КПП 2448000127/244801001 | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  приказом МБУ «КЦСОН»  Рыбинского района  от 06.03.2018 № 32-од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Доске почета «Лучшие сотрудники»**

**МБУ «КЦСОН» Рыбинского района**

г. Заозерный, 2018

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение определяет порядок и условия занесения работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Рыбинского района (далее – Учреждение) на Доску почета «Лучшие сотрудники».
  2. Занесение на Доску почета «Лучшие сотрудники» является одним из видов морального поощрения с целью мотивации работников к повышению результативности своего труда, признания заслуг работников, которые сумели достичь выдающихся успехов в своей работе, показали профессиональное мастерство, плодотворную творческую деятельность в сфере социального обслуживания населения Рыбинского района.
  3. На Доску почета «Лучшие сотрудники» заносятся:
* руководители и работники Учреждения за добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые высокие результаты в труде, имеющие положительные характеристики и отзывы о работе от руководителей, работников и получателей социальных услуг, проработавшие в сфере социального обслуживания не менее 5 лет.

# 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Занесение на Доску почета «Лучшие сотрудники» производится по ходатайству:

* по инициативе Директора Учреждения;
* заместителя директора;
* заведующих структурными подразделениями Учреждения.

1. К ходатайству прилагаются следующие документы:

* сведения о кандидате (представление) – фамилия, имя, отчество, должность и место работы, краткая характеристика о деятельности работника, конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни Учреждения (приложение).

# 3. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА «ЛУЧШИЕ СОТРУДНИКИ»

1. Занесение на Доску почета «Лучшие сотрудники» осуществляется сроком на один год и приурочивается к проведению мероприятий, посвященных Дню социального работника (8 июня).
2. Занесение на Доску почета «Лучшие сотрудники» производится приказом Директора Учреждения.
3. Доска почета «Лучшие сотрудники» находится в фойе Учреждения и представляет собой стенд, на который помещаются цветные фотопортреты размером 15х20 см с указанием ФИО и должности, а также на официальном сайте Учреждения. Общее количество мест на Доске почета «Лучшие сотрудники» – 12.
4. Фотопортреты работников, получивших дисциплинарные взыскания, снимаются с Доски почета «Лучшие сотрудники» Учреждения.
5. Организационные вопросы по оформлению Доски почета «Лучшие сотрудники» находятся в полномочии организационно-методического отделения Учреждения.

Приложение

к Положению о Доске почета

«Лучшие сотрудники»

от 06.03.2018

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**К ЗАНЕСЕНИЮ НА ДОСКУ ПОЧЕТА «ЛУЧШИЕ СОТРУДНИКИ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» РЫБИНСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Место работы |  |
| 3. Должность |  |
| 4. Стаж работы |  |
| 5. Имеющиеся награды |  |

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к занесению на Доску почета «Лучшие сотрудники».

Кандидатура рекомендована

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Дата

МП