

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)

П Р И К А З

20.06.2022 г.

№ 170-09

г. Всеволожск

Об утверждении Положения об электронной Доске почета

На основании письма комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 16.05.2022г. №02-4666/2022 о реализации проекта «Доска почета» в организациях социального обслуживания населения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об электронной Доске почета Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение).
2. Организацию размещения материалов на Доске почета и поддержание их в актуальном состоянии возложить на специалиста по кадрам Субботину Н.М. и ответственного специалиста за ведение сайта Учреждения Рутковскую А.В.
3. Воспитателю отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми Рутковской А.В. разместить данное Положение на официальном сайте ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» отдельной вкладкой с наименованием «Доска почета».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Дьячкова

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной Доске почета

Ленинградского областного государственного автономного учреждения
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус электронной Доски почета (далее - Доска почета), правила ее ведения, а также порядок и условия занесения работников учреждения на Доску почета ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» (далее – Учреждение).

1.2. Доска почета является одним из видов поощрений работников, применяемых в Учреждении, и создается в целях повышения общественного признания работников за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников Учреждения, повышения престижа социальной работы и информирования населения.

1.3. Занесение на Доску почета является формой морального поощрения работников Учреждения, за их добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, иные достижения, имеющих стаж работы в системе социального обслуживания не менее трех лет и не имеющие дисциплинарных взысканий.

1.4. Занесение работников Учреждения на Доску почета осуществляется сроком на один год и может применяться неоднократно за новые заслуги.

1.5. Доска почета размещается на официальном сайте ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» <http://csovsevolojsk.47social.ru/> и представляет собой отдельную вкладку с наименованием «Доска почета».

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. Основными критериями для выдвижения кандидатуры на Доску почета являются:

- стаж работы в системе социальной защиты или социального обслуживания населения не менее 3 лет;
- наличие государственных и (или) ведомственных наград и поощрений за успехи в общественной, трудовой и служебной деятельности;
- победа в районных, областных, федеральных конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях, смотрах, фестивалях;

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решении поставленных руководством задач;
- успехи в развитии сотрудничества Учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица) со стороны непосредственного руководителя, сотрудников или получателей социальных услуг;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета

3.1. Выдвижение кандидатур на Доску почета может производиться по инициативе директора Учреждения, заместителей директора, заведующих отделений и первичной профсоюзной организации с учетом профессиональных и нравственных качеств кандидатов.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску почета, оформляется представление с указанием сведений о кандидате: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, стаж работы в занимаемой должности, общая характеристика деятельности работника, конкретные достижения в профессиональной сфере, показатели трудовой деятельности, наличие наград и поощрений, оценка деловых качеств, результаты участия в конкурсах профессионального мастерства и в общественной жизни коллектива Учреждения, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К представлению прилагается согласие работника на размещение в информационной системе его фотография с наградными знаками (при наличии) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Материалы на кандидатов для занесения на Доску почета представляются специалисту по кадрам не позднее 1 мая текущего года, который передает их в комиссию по рассмотрению предложений о поощрении, награждении и занесении на Доску почета работников Учреждения (далее – Комиссия).

3.4. Решение о занесении работника на Доску почета принимается по результатам голосования членов Комиссии большинством голосов и заносится в протокол, который подписывает секретарь и председатель Комиссии. Данное решение рассматривается директором Учреждения.

3.5. Занесение работников на Доску почета осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

3.6. Работникам Учреждения, занесенным на Доску почета, вручается выписка из приказа.

4. Организация оформления Доски почета

4.1. Доска Почета оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте Учреждения.

4.2. Общее количество работников Учреждения, занесенных на Доску почета, не должно превышать 5% от численности работников Учреждения.

4.3. На Доску почета помещаются цветные фотографии работников с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

4.4. Материалы на Доске почета обновляются один раз в год в начале июня, накануне профессионального праздника – Дня социального работника (8 июня).

4.5. Организация размещения материалов на Доске почета и поддержание их в актуальном состоянии возлагается на специалиста по кадрам и ответственного специалиста за ведение сайта Учреждения.

5. Основания для снятия с Доски почета

5.1. Основанием для снятия с Доски почета является увольнение работника, наложение дисциплинарного взыскания.

5.2. Снятие работника с Доски почета осуществляется на основании приказа директора Учреждения, по решению комиссии по рассмотрению предложений о поощрении, награждении и занесении на Доску почета работников Учреждения.

**Представление
к занесению на электронную Доску почета
ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы _____

3. Должность _____

4. Стаж работы в отрасли _____

5. Имеющиеся награды _____

(указываются государственные и/или ведомственные награды)

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представленного к занесению на Доску почета _____

Кандидатура рекомендована:

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Дата:

Согласие на размещение фотографии работника в информационной системе

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(адрес места постоянной регистрации)

(документ, удостоверяющий личность работника: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие Ленинградскому областному государственному автономному учреждению «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения», расположенному по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Шишканя, д. 21, на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае изменения; число, месяц, год рождения; сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о государственных, ведомственных и иных наградах (поощрениях); фотопортрет, номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью рассмотрения моей кандидатуры для занесения на Доску почета ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» комиссией по рассмотрению предложений о поощрении, награждении и занесении на Доску почета работников Учреждения (далее – Комиссия).

В случае утверждения Комиссией моей кандидатуры также подтверждаю свое согласие на размещение своего фотопортрета, фамилии, имени, отчества, должности, места работы на Доске почета и публикации своего фотопортрета, фамилии, имени, отчества, должности, места работы, сведений об образовании, краткого описания трудовой деятельности с указанием государственных, ведомственных, областных иных наград (поощрений) (при наличии) на официальном сайте ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», являющиеся общедоступными источниками информации.

Я ознакомлен (а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели (ей) обработки персональных данных или наступления иных законных оснований.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть основано на основании письменного заявления в свободной форме.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, инициалы