

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Доске почета Ленинградского областного государственного  
стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Тихвинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

## **1. Положение.**

1.1 Настоящее Положение о Доске почета (далее - Положение) определяет порядок и условия занесения на Доску почета работников ЛОГБУ «Тихвинский ДИ» (далее-учреждение).

1.2 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, патриотического воспитания в трудовом коллективе.

1.3 Занесение на Доску почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, специалистов и иных работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.4. Доска почета размещается в помещении администрации Учреждения по адресу: п. Шугозеро, ул. Советская д.1а. Информация о работниках, занесенных на Доску почета, размещается на сайте учреждения по электронному адресу: <http://ditikhvin.47social.ru/> (электронная Доска почета).

## **2. Основания для занесения на Доску Почета**

2.1 Основными критериями для выдвижения кандидатуры являются:

- стаж работы в системе социальной защиты или социального обслуживания составляет не менее 10 лет;
- высокие результаты профессиональной деятельности;
- наличие муниципальных, ведомственных наград и поощрений за успехи в общественной, трудовой и служебной деятельности;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица).
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- участие в общественной деятельности.

2.2 В соответствии со ст.9 Федерального Закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сотрудник, чья кандидатура выдвинута для занесения и помещения на Доску почета, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных в целях размещения на электронной Доске почета согласно Приложению № 1.

## **3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов**

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску Почета производится по инициативе директора, заместителя директора, руководителя структурного подразделения, и (или) Попечительного Совета.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, лицами, указанными в 3.1. Положения, в срок до 1 апреля года специалисту по кадрам учреждения представляются следующие документы:

- служебная записка (ходатайство) о выдвижении кандидата на Доску почета;
- краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности,

награждений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения (заполняется непосредственным руководителем).

3.3 На основании вышеперечисленных документов специалист по кадрам составляет представление на кандидата согласно Приложению №2 к данному Положению.

3.4 Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на Доску Почета возлагается на комиссию по награждениям ЛОГБУ «Тихвинский ДИ».

3.5 Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.6 Протокол заседания Комиссии по награждениям учреждения, документы на работников. Предлагаемых для занесения на Доску Почета, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, представляются в срок до 01 мая.

3.7 Решение о занесении на Доску Почета оформляется приказом директора на основании протокола заседания Комиссии по награждениям учреждения.

3.8 Занесение работников на Доску Почета производится сроком на 1 год и осуществляется ежегодно на основании приказа директора учреждения к профессиональному празднику День социального работника или иных значимых праздников государственного и краевого значения.

3.9 Учет лиц, занесенных на Доску почета, осуществляется специалистом по кадрам Учреждения. Лицам, занесенным на Доску почета, специалистом по кадрам заносится соответствующая запись в трудовую книжку

#### **4. Основания для снятия с Доски почета**

4.1 Основанием для досрочного снятия с Доски почета является увольнение работника из учреждения (по любым основаниям) или совершение работником грубого дисциплинарного проступка.

4.2 Снятие работника с Доски почета осуществляется на основании приказа директора учреждения в том же порядке, как предусмотрено в разделе 3 настоящего положения, в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

#### **5. Организация предоставления информации на Доску Почета**

5.1 На Доску почета помещаются 6 цветных профессиональных фотопортретов размером 21,5 см на 30 см., выполненных в вертикальном положении на голубом фоне в деловом стиле одежды с наградными знаками, без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О., должности. Общее количество мест на Доске почета - 6.

5.2 Оформление Доски почета осуществляется до 01 июня текущего года специалистом по кадрам ЛОГБУ «Тихвинский ДИ».

5.3 Доска почета может быть выставлена онлайн или на стене.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (должность) № \_\_\_\_\_  
(вид документа)

Выдан кем, когда \_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

даю свое согласие ЛОГБУ «Тихвинский ДИ» (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: 187530, Ленинградская область, Тихвинский район, п. Шугозеро, ул. Советская, д. 1а на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения Положения о Доске Почета ЛОГБУ «Тихвинский ДИ»,

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- прочие.

3. Я даю согласие на обработку Оператором персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от

27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. На фотосъемку и видеосъемку, обработку фото - и видео - материалов и их размещение на официальном сайте ЛОГБУ «Тихвинский ДИ»,

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае, неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ..... 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о Доске почета

Представление  
к занесению на Доску почета ЛОГБУ «Тихвинский ДИ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Должность, место работы

3. Дата рождения

4. Образование

5. Стаж службы (работы) в социальной сфере,  
учреждении

6. Государственные и ведомственные награды

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к  
занесению на Доску почета

Специалист по кадрам

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" " 20 г.