

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ДОСКЕ ВЕТЕРАНОВ бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее-КОЛЛЕДЖ) определяет порядок и условия занесения на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА ветеранов, вышедших на пенсию, и работников колледжа.

1.2. ДОСКА ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников колледжа (в том числе вышедших на пенсию) за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа работы, патриотического воспитания в трудовом коллективе. Занесение на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА является формой морального поощрения работников из числа руководителей, преподавателей, специалистов и иных работников (в том числе вышедших на пенсию) за добросовестную, безупречную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.3. ДОСКА ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА размещается в помещении главного корпуса колледжа по адресу: Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, дом 41, 1 этаж. Информация о работниках, занесенных на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА, размещается на сайте учреждения по электронному адресу: tsht_tukal@mail.ru (электронная ДОСКА ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА).

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. К занесению на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА представляются:

– руководители, преподаватели, специалисты, иные работники учреждения, добившиеся значительных результатов в социальной, научно-исследовательской, методической, организационной, воспитательной и иной трудовой деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива учреждения и проработавшие в учреждении не менее 20 лет;

– работники, уволившиеся из учреждения в связи с выходом на пенсию, при непрерывном стаже работы в учреждении 20 и более лет.

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

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА критериями оценки их работы являются:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- успехи в развитии сотрудничества колледжа с общественными и иными организациями, учреждениями города;
- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- наставничество;
- большой личный вклад в развитие ветеранского движения.
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, сотрудников и студентов.
- получение государственных, региональных и общественных наград и премий;
- победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства

3. Порядок занесения кандидатур на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатов на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА производится по инициативе директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, ветеранской и профсоюзной организаций учреждения.

3.2. При выдвижении кандидатов для занесения на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА, должностными лицами, указанными в п 3.1 Положения, в срок до 15 сентября текущего года Совету Ветеранов представляются следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА;

- краткая характеристика кандидата 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;

- согласие кандидата на поощрение и обработку персональных данных.

3.3. Координация работы по предварительному рассмотрению и подготовке материалов для занесения на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА возлагается на Совет ветеранов. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.4. Занесение работников на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА производится сроком на 2 года и осуществляется на основании приказа по колледжу к профессиональному празднику День учителя (05 октября).

3.5. Учет лиц, занесенных на Доску ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА, осуществляется специалистом по кадрам.

3.6. Лицам, представленным к занесению на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА, вручается свидетельство о занесении на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА.

4. Основания для снятия с ДОСКИ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Основанием для досрочного снятия с ДОСКИ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА является увольнение работника из колледжа (по любым основаниям) или совершение работником грубого дисциплинарного проступка, смерть работников колледжа и ветеранов, вышедших на пенсию.

4.2. Снятие работника с ДОСКИ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА осуществляется на основании приказа 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 ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА

5.1. На ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА помещаются 21 цветной профессиональный фотопортрет размером 18 см на 23,5 см., выполненных в вертикальном положении, в одежде, соответствующей классическому деловому стилю с наградными знаками (при наличии), без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О., должности, звания (при наличии)

5.2. Из общего количества мест на ДОСКЕ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА 14 мест выделяется для преподавателей (в том числе вышедших на пенсию), 7 мест для руководителей, специалистов, иных работников колледжа (в том числе вышедших на пенсию).

5.3. Оформление ДОСКИ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА почета осуществляется до 01 октября Советом ветеранов колледжа.

5.4. Финансирование содержания, текущего ремонта ДОСКИ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА и обновление информационных материалов осуществляется за счет средств колледжа.

6. Организация оформления ДОСКИ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА в электронном виде

6.1 Электронная ДОСКА ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА оформляется в виде галереи фотографий в электронном виде на сайте колледжа (tsht_tukal@mail.ru).

6.2. Общее количество мест на ДОСКЕ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА – 21, в том числе 14 мест выделяется для преподавателей (в том числе вышедших на пенсию), 7 мест для

руководителей, специалистов, иных работников колледжа (в том числе вышедших на пенсию).

6.3. На электронную ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА помещаются цветные фотографии и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, краткую информацию о заслугах.

6.4. Ответственным лицом за предоставление информации о работниках и ветеранах, вышедших на пенсию, представленных на ДОСКУ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА, является специалист по кадрам.

6.5. Размещение материалов на электронной ДОСКЕ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА на сайте учреждения и поддержание их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на администратора электронно- вычислительных сетей.

6.6. Материалы на ДОСКЕ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА обновляются один раз в 2 года до 01 октября, накануне профессионального праздника - Дня учителя (05 октября), после издания приказа колледжа о занесении на ДОСКЕ ВЕТЕРАНОВ КОЛЛЕДЖА.

Приложение 1
к Положению
о ДОСКЕ
ВETERАНОВ
КОЛЛЕДЖА

Образец Свидетельства о занесении на ДОСКУ ВETERАНОВ
бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской
области «Тюкалинский профессиональный колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____ от _____

о занесении на ДОСКУ ВETERАНОВ
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж»

в 20__ году

Выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

за высокие результаты профессиональной деятельности и весомый вклад в развитие и совершенствование колледжа.

Приказ № ____ от « ____ » _____ 201__ года

Директор _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.