

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
филиала Финуниверситета
от «01» сентября 2023 г. № 83-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ **о виртуальной Доске почета сотрудников** **Пермского филиала Финуниверситета «Гордость филиала»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о виртуальной Доске почета «Гордость филиала» (далее – Доска почета) определяет порядок и условия занесения на Доску почета сотрудников Пермского филиала Финуниверситета.

1.2. Занесение на Доску почета является формой поощрения работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу по итогам учебного года, образцовое выполнение должностных обязанностей, инициативность, активное участие в общественной жизни филиала, а также формой мотивации работников к повышению результативности профессиональной деятельности и служит для отражения их успехов и особых достижений.

1.3 При размещении информации на Доску почета обеспечивается сохранность и конфиденциальность персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" или письменного согласия сотрудника.

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. На Доске почета размещаются фотографии работников, добившихся высокой результативности в профессиональной деятельности, принимающих активное участие в общественной жизни коллектива, имеющих высокие моральные качества и проработавшие в колледже, 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, соблюдение норм и правил нравственно-этического поведения, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Достижения преподавателей отражаются в методическом рейтинге, который является документальным подтверждением его работы.

2.3. При выдвижении кандидатур для занесения на Доску почета критериями оценки их работы включенные в рейтинг преподавателя, являются:

– достижение высоких показателей и качественный уровень выполнения основной и дополнительных видов работ, инициативный и творческий

подход к выполнению поставленных задач;

- активное участие в экспериментальной деятельности, инновационных процессах, новых проектах, внедрение современных технологий, новых методов и методических разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ;

- эффективность участия сотрудника в научно-методической работе (конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах, мастер-классах и т.п.);

- участие в инициативных, творческих или рабочих группах по подготовке и проведению мероприятий, связанных с основной и общественной деятельностью филиала (конференции, совещания, семинары, рабочие встречи, прием делегаций, конкурсы и др.);

- личный вклад в развитие филиала;

- неукоснительное соблюдение деловой этики;

- наличие публикаций; монографий; защита диссертаций и т.п.

- участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории РФ), участие в международных и российских выставках; форумах, конгрессах и т.п.

2.4. При рассмотрении кандидатур на доску почета представляются подтверждающие документы из Портфолио преподавателя.

2.5. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску почета преимущественным правом пользуются работники, имеющие учёные степени, почетные звания, дипломы и благодарности.

2.6. Представление кандидатур на доску почета из состава руководящих работников осуществляет директор филиала.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатур на Доску почета может производиться по инициативе директора, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями, заведующих кафедрами.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску почета, оформляется Представление по форме, приведенной в Приложении.

3.3. В представлении дается общая характеристика деятельности работника, и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива.

3.4. Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения на Доску почета, передаются директору колледжа и представляются на заседании педагогического совета.

3.5. На заседании педагогического совета принимается решение о соответствии кандидата требованиям настоящего Положения и решение о

занесении кандидата на Доску почёта путём открытого голосования при наличии не менее 2/3 списочного состава членов педагогического совета. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него подано более половины голосов от общего числа членов Совета.

3.6. Фотографии сотрудников после снятия, в связи с обновлением Доски почета, передаются в виртуальный Музей филиала.

4. Основания для снятия с Доски почета

4.1. Основанием для снятия с Доски почета является увольнение работника из филиала.

4.2. Досрочно из числа лиц, занесенных на Доску почета, может быть исключен работник, совершивший административное или дисциплинарное правонарушение, снизивший результаты своего труда.

5. Организация оформления Доски почета

5.1. Создание Доски почета предусматривается на сайте филиала.

5.2. Общее количество мест на Доске почета – не менее 10.

5.3. На Доску почета помещаются цветные фотографии работников с указанием под ними фамилий, имен, отчеств, должностей, учёных степеней и почётных званий.

5.4. Материалы на Доске почета обновляются один раз в год ко Дню Учителя.

6. Действие положения о Доске почета

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, прекращении его действия принимает руководитель филиала.

Представление

на сотрудника, к занесению на виртуальную Доску почета Пермского филиала Финуниверситета

1. Наименование подразделения, представляющего кандидатуру
 2. Фамилия, имя, отчество кандидата
 3. Пол
 4. Дата и год рождения
 5. Образование
 6. Должность
 7. Ученая степень, ученое звание
 8. Государственные, ведомственные, региональные награды, почётные звания.
 9. Общий стаж работы, Стаж работы в филиале.
 10. Краткая характеристика и трудовые заслуги сотрудника, материалы Портфолио и результаты методического рейтинга преподавателя
- Руководитель структурного подразделения
Дата