



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения  
(протокол от 28.01 2025 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 29.01 2025

№ 44 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДОСКЕ ПОЧЕТА В СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2 0 2 5

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Методист, секретарь Совета Учреждения	Еперина И.П.		
Согласовано	Заместитель директора по ВР	Шумакевич Н.В.		
Согласовано	Заместитель директора по УМР	Барсукова С.В.		
Согласовано	Заместитель директора по ПО	Бурдин Е.В.		
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		
Согласовано	Начальник отдела кадров	Горбатова Е.В.		
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета Учреждения  
(протокол от 28.01 2025 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

от 29.01 2025  
№ 44 - ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА В СПб ГБПОУ «ЛКГХ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о Доске Почета определяет порядок и условия занесения на Доску Почета работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Доска Почета, далее – Учреждение).

1.2. Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников (далее – работников) за добросовестную, безупречную и эффективную работу в Учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде, а также формой мотивации работников Учреждения к повышению результативности труда и служит для отражения их успехов и особых достижений в профессиональной деятельности.

### **2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ**

2.1. На Доске Почета могут быть размещены фотографии работников, добившихся значительных результатов в педагогической, научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной, производственной и иной трудовой деятельности, имеющих высокие моральные качества, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива.

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, охраны труда и техники безопасности, в том числе отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатур для занесения на Доску Почета критериями оценки их работы являются:

2.3.1. для педагогических работников:

- значительные результаты в учебно-методической, научной, воспитательной, творческой, общественной работе, личный вклад в совершенствование организации учебной, научной, воспитательной и инновационной деятельности; успехи в подготовке студентов, мнение родителей обучающихся.

2.3.2. для административно-управленческого персонала:

- высокие результаты профессиональной деятельности, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач, неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей, принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;

2.3.3. для учебно-вспомогательного персонала:

- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей; иметь только положительные отзывы о работе со стороны сотрудников, обучающихся и родителей обучающихся;

2.3.4. для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу, инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач.

2.4. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску Почета преимущественным правом пользуются:

- работники, получившие за отчетный период государственные, отраслевые и общественные награды и премии в сфере образования;

- победители и лауреаты конкурсов профессионального мастерства;

- работники, подготовившие обучающихся – победителей и лауреатов конкурсов не ниже регионального уровня.

### **3. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Выдвижение кандидатур на Доску Почета может производиться по инициативе руководителей структурных подразделений, председателей предметных (цикловых) комиссий. Кандидатура работника, представляемого к занесению на Доску Почета, обсуждается на заседании Совета Учреждения и определяется с учетом мнения директора Учреждения.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почета, оформляется выписка из протокола заседания Совета Учреждения.

3.3. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него подано более половины голосов от общего числа членов Совета Учреждения.

3.4. В случае принятия положительного решения о занесении кандидатуры на Доску Почета, выписка из протокола заседания Совета колледжа передается в отдел кадров для оформления приказа.

3.5. Лицам, занесенным на Доску Почета, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

3.6. Лицо, занесенное на Доску Почета, награждается Грамотой или благодарностью.

### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ С ДОСКИ ПОЧЕТА**

4.1. Основанием для снятия с Доски Почета является увольнение работника из Учреждения или его несоответствие критериям, предусмотренным п.2.3, настоящего Положения.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЕТА

5.1. Создание Доски Почета предусматривается в виде галереи фотографий и в электронном виде на сайте Колледжа.

5.2. Общее количество мест на Доске Почета – 15.

5.3. На Доску Почета сроком на 1 год помещаются цветные фотографии работников и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, ученую степень и звание (при их наличии), краткую информацию о заслугах (далее – материалы).

5.4. Доска Почета обновляется один раз в год к Дню среднего профессионального образования.

5.4. Оформление Доски Почета производится в течение месяца после утверждения кандидатур на заседании Совета Учреждения.

5.5. Организация размещения материалов на Доске Почета и поддержания их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

Разработчик:

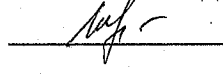
методист, секретарь Совета Учреждения



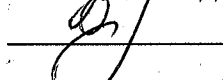
И.П. Еперина

## СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по ВР

 Н.В. Шумакевич  
2025

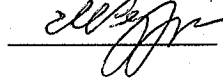
Заместитель директора по УМР

 С.В. Барсукова  
2025


Заместитель директора по ПО

 Е.В.Бурдин  
2025


Начальник отдела ДОУ

 М.Е. Резаева  
2025

Начальник отдела кадров

 Е.В. Горбатова  
2025

Юрисконсульт

 О.А. Зайцевская  
2025