

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум  
механизации сельского хозяйства»

В.И. Якубович

«12» 09 2019 г.

Введено в действие

приказом директора

от «12» 09 2019 г. № 59

Решение Совета Учреждения

протокол

от «29» 08 2019 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о занесении работников и обучающихся на Доску почёта ГАПОУ СО  
«Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

Балашов

2019

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почёта работников и обучающихся ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» (далее – Доска почёта).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Устав ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства».

1.3. Занесение на Доску почёта является формой общественного признания и морального поощрения работников и обучающихся ГАПОУ СО «БТМСХ» за безупречную и эффективную работу, инициативность и ответственность в подходе к труду и учёбе, высокие показатели в работе и учёбе, образцовое поведение, активное участие в общественной жизни техникума по результатам учебного года, а также формой мотивации работников и обучающихся к повышению результативности труда, учебной и общественной деятельности и служит отражением их успехов и достижений.

1.4. Общее количество мест на Доске почёта не может превышать 32 человек: 16 работников и 16 обучающихся;

1.4. Занесение на Доску почёта осуществляется сроком на 1 год и приурочивается к проведению значимых мероприятий техникума;

1.5. Повторное занесение на Доску почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 года после предыдущего занесения.

## **II. Порядок занесения на Доску почёта**

2.1. Представление о занесении на Доску почёта оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя директора техникума и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника или обучающегося, должность, занимаемая работником в настоящее время, стаж работы в техникуме, либо

наименование специальности, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике или обучающемся должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту.

2.2. При выдвижении кандидатур сотрудников для занесения на Доску почёта критериями оценки их деятельности являются:

- добросовестная работа в техникуме, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;
- активная и действенная помощь в проведении мероприятий (олимпиад, конкурсов, смотров, выставок, конференций и т. п.), организуемых техникумом;
- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- внедрение в учебный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий, которые обеспечивают развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности;
- научное руководство обучающимися, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;
- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы;
- достижения в учебной, воспитательной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности;
- иные личные заслуги и достижения в деятельности техникума.

2.3. При выдвижении кандидатур обучающихся для занесения на Доску почёта критериями оценки их деятельности являются:

- отличные и хорошие оценки по результатам промежуточной аттестации;
- участие в научно-исследовательской работе, конференциях;
- участие в олимпиадах, конкурсах на разных уровнях;
- участие в работе органов самоуправления группы, техникума;
- участие в молодёжных общественных объединениях, в организации и проведении общественно значимых мероприятий, акций, в спортивных соревнованиях, в конкурсах художественной самодеятельности, в волонтерском движении, в организации и подготовке культурно-массовых мероприятий, в общественно полезном труде и др.;
- проявившие себя в деятельности по охране общественного порядка и работе по профилактике преступлений и правонарушений;
- победители и призёры профессиональных и предметных конкурсов и олимпиад, спортивных соревнований.

2.4. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску почёта преимущественным правом пользуются работники и обучающиеся, отмеченные Почётными грамотами, дипломами, благодарностями.

2.5. Лица, имеющие дисциплинарные взыскания, на Доску почёта не выдвигаются.

### **III. Порядок рассмотрения материалов о выдвижении кандидатов на Доску почёта**

3.1. Решение о занесении на Доску почёта принимается Советом техникума;

3.2. Совет техникума принимает решение в результате обсуждения представленных кандидатур открытым голосованием простым большинством. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета ГАПОУ СО «БТМСХ». Протокол заседания Совета ГАПОУ СО «БТМСХ» ведётся секретарем, подписывается председателем Совета ГАПОУ СО «БТМСХ» и секретарем.

3.3. На основании решения Совета ГАПОУ СО «БТМСХ» отдел кадров готовит проект приказа о занесении на Доску почёта.

3.4. Приказ о занесении на Доску почёта доводится до работника или обучающегося. Выписка из приказа о занесении на Доску почёта приобщается к материалам личного дела работника или обучающегося.

Работникам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, в личную карточку работника и трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

3.5. Работникам и обучающимся, фотопортреты которых занесены на Доску почёта, вручается свидетельство о занесении на Доску почёта.  
(Приложение А)

#### **IV. Досрочное снятие фотопортрета с Доски почёта**

4.1. Фотопортрет работника или обучающегося может быть досрочно снят с Доски почёта в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания приказом директора техникума;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом работника, обучающегося техникума;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника, обучающегося техникума;
- действия сотрудника или обучающегося, наносящие урон деловой репутации техникума;
- увольнения либо отчисления из техникума.

4.2. Решение о досрочном снятии фотопортрета с Доски почёта оформляется приказом директор техникума.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

о занесении на Доску почета

За.....

---

(фамилия)

---

(имя, отчество)

---

(должность)

занесен(а) на Доску почета

Директор ГАПОУ СО «БТМСХ»

В.И. Якубович