

Приложение №1
к постановлению администрации муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»

от «16 » 01. 2019 г. № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА
ЛУЧШИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУЛЬТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ
ЛЮДИНОВСКОГО РАЙОНА**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску почета лучших руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры Людиновского района (далее - Доска почета).

1.2. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и морального поощрения граждан за достигнутые успехи в работе, высокое профессиональное мастерство и показатели в работе, вклад в развитие культуры и искусства на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.3. Доска почета представляет собой стенд, на котором в целях поощрения размещаются цветные фотографии 20 см x 30 см лучших руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры Людиновского района, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета. Общее количество мест на Доске почета - 12.

1.4. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 год и приурочивается к проведению мероприятий, посвященных Дню работника культуры (25 марта).

1.5. Гражданам, занесенным на Доску почета, на районном торжественном мероприятии, посвященном Дню работника культуры, вручается свидетельство установленного образца (приложение 2).

1.6. Доска почета размещается по адресу: город Людиново, улица Ленина 3 А (МКУ «Дворец культуры им. Г. Д. Гогиберидзе»)

2. Порядок предоставления материалов о выдвижении кандидатов на Доску почета

2.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску почета проводится ежегодно.

2.2. Для рассмотрения вопроса о занесении на Доску почета, инициатором, выдвигающим кандидата для занесения на Доску почета, представляются в отдел культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» следующие документы:

- ходатайство о выдвижении кандидата на Доску почета;
- выписка из протокола собрания трудового коллектива учреждения;

- справка, содержащая основные анкетные данные кандидата (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства, образование, семейное положение);
- характеристика кандидата с отражением всей трудовой деятельности и подробным изложением конкретных заслуг и достижений кандидата.

2.3. Материалы о выдвижении на Доску почета представляются в отдел культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» не позднее 08 февраля.

3. Порядок рассмотрения материалов о выдвижении кандидатов на Доску почета

3.1. Приказом отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» создается комиссия, которая рассматривает представленные в соответствии с п.п. 2.2. документы и принимает решение о ходатайстве перед администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» занесения на Доску почета представленных кандидатур либо отказывает в занесении. Комиссия в соответствии с настоящим Положением принимает решение большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2. Решение о занесении кандидатур на Доску почета принимается в соответствии с критериями отбора, среди которых основными являются:

- достижение высокого профессионального мастерства и результатов труда в деле обучения, воспитания, развития обучающихся, совершенствования профессионального уровня руководителей и работников в сфере культуры;
- личный вклад в решение актуальных задач развития культуры, кинематографии, историко-культурного наследия, дополнительного образования в сфере культуры на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
- эффективное внедрение проектной деятельности и современных технологий;
- высокие творческие достижения в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, областном и иных уровнях;
- награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Калужской области, присвоение почетных званий Калужской области;
- стаж работы не менее 5 лет.

3.3. При принятии положительного решения о занесении кандидата на Доску почета отдел культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» организует фотографирование кандидатур, в отношении которых принято решение о занесении на Доску почета, оформление Доски почета, ведет учет

граждан, занесенных на Доску почета, и регистрацию свидетельств о занесении на Доску почета.

Решение о занесении на доску Почета оформляется приказом отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

3.4. В соответствии с приказом отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о занесении кандидатур на Доску почета фотографии утвержденных кандидатур помещаются на Доску почета. Под фотографией указываются фамилия, имя, отчество, должность, место работы.

Гражданам, занесенным на Доску почета, на торжественном районном мероприятии, посвященном Дню работника культуры, вручается свидетельство установленного образца.