

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
протокол от 29.11.2021_№_2



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ЦДОдД
А.В. Соколов
приказ от 30.11.2021 №168о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Почетной грамотой, благодарственным письмом
работников
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Октябрьского района г. Саратова

г.Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом директора муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г.Саратова (далее – Учреждение) и объявлении благодарности разработано в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

1.2. Настоящее Положение призвано содействовать повышению эффективности работы через моральное стимулирование и поощрение, а также определению механизма поощрения работников, организаций и отдельных граждан.

1.3. Почетная грамота Учреждения (далее – Почётная грамота), Благодарственное письмо директора Учреждения (далее – Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников Учреждения, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии Учреждения.

2. Порядок награждения Почетной грамотой:

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. работники Учреждения за:

- систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;
- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию учащихся;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- значительные успехи в практической подготовке учащихся, развитии их творческой активности;
- систематическую и плодотворную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне Учреждения;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы Учреждения;

2.1.2. организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии Учреждения за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы Учреждения;
- оказание материальной поддержки отдельным учащимся, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляет заместитель директора и оформляет на него представление.

2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются руководителю Учреждения не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.4. Решение о награждении принимает директор Учреждения (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по Учреждению.

2.5. Директор Учреждения (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

2.6. Заместитель директора предоставляет в адрес директора Учреждения ходатайства о награждении Почетной грамотой в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению;
- № протокола и дата заседания методического объединения, выдвинувшего кандидата (в случае коллегиального выдвижения).

2.7. Вручение Почетной грамоты работникам Учреждения производится в торжественной обстановке.

2.8. В трудовую книжку и личное дело работника Учреждения вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о награждении.

3. Порядок награждения Благодарственным письмом

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

3.1.1. работники Учреждения за:

- значительные успехи в организации образовательного процесса;
- добросовестный труд по обучению и воспитанию учащихся, обеспечение качественной организации образовательно-воспитательного процесса;
- практическую подготовку учащихся для участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.;
- добросовестную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне Учреждения;
- добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.1.2. организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии Учреждения за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы Учреждения;
- оказание материальной поддержки отдельным учащимся, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

3.1.3. родители учащихся (законные представители) за:

- достойное воспитание учащихся;
- действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы Учреждения.

3.2. Награждение Благодарственным письмом работника может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения и далее каждые 5 лет.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет заместитель директора и оформляет на него представление.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом и представление на награждаемого направляются директору Учреждения не позднее, чем за 2 недели до награждения.

3.5. Решение о награждении принимает директор Учреждения (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по Учреждению. Директор Учреждения (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

3.6. Заместитель директора предоставляет в адрес директора Учреждения ходатайства о награждении Благодарственным письмом, в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

3.7. Вручение Благодарственного письма работникам Учреждения производится в торжественной обстановке.

3.8. В трудовую книжку и личное дело работника Учреждения вносится соответствующая запись о награждении Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

4. Порядок объявления Благодарности

4.1. Благодарность объявляется работникам Учреждения, учащимся за:

- успешное проведение мероприятий различного уровня (конкурсы, соревнования и т.д.);
- выполнение на высоком уровне адресных поручений Учреждения;
- успехи в трудовой, учебной, спортивной, творческой, воспитательной и административной деятельности.

4.2. Решение об объявлении Благодарности принимает директор Учреждения в форме резолюции на ходатайстве и приказа по Учреждению. Директор Учреждения (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

4.3. Заместитель директора предоставляет в адрес директора Учреждения ходатайства о вынесении благодарности в письменном виде, с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

4.4. Благодарность объявляется работникам Учреждения, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного года.

4.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о вынесении благодарности.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения о награждении Почетной грамотой, благодарственным письмом работников от 26.08.2019 г.

Настоящее Положение принято на собрании трудового коллектива МУДО ЦДОдД, протокол от 30.11.2021 №2, утверждено и введено в действие приказом от 30.11.2021 №168о/д.