

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
школы
Протокол №5
от 30.05.2017 г.

СОГЛАСОВАНО
общим Собранием
работников
Протокол №80а от
30.05.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы-
интерната З.В.Демиденко
Приказ № 51а от 30.05.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах

Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Павловская общеобразовательная школа-интернат»
(далее – Положение)

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Награды краевого бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Павловская общеобразовательная школа-интернат» (далее – школа) являются формой поощрения и стимулирования труда работников.

1.2. Наградами школы являются:

- Почетная грамота;
- Благодарность;
- Благодарственное письмо.

1.3. Ходатайство о награждении может подаваться непосредственным руководителем, педагогическим советом, собранием коллектива либо другим коллективным органом. Порядок выдвижения на награждение, оформление необходимых документов, процедура вручения награды определяется настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

2.1. Почетной грамотой награждаются сотрудники школы за:

- большую и плодотворную работу по подготовке и повышению квалификации;
- внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения;
- успехи в практической подготовке учащихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- постоянную и активную работу по развитию материально-технической базы образовательного учреждения;
- большой личный вклад в развитие системы

- успехи, достигнутые в хозяйственной деятельности;
- качественную работу, выполненную во время ремонта;
- за постоянную и активную работу с родителями;
- значительные успехи в учении и обучении;
- многолетний добросовестный труд по обучению и воспитанию подрастающего поколения.

2.2. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в школе не менее 2 лет.

2.3. Ходатайство о награждении, в котором должны быть отражены конкретные заслуги, достижения, успехи кандидата, может рассматриваться на заседании педагогического совета. Управляющего совета и считается принятым, если на заседании за него проголосовали более половины присутствующих.

2.4. Награждение Почетной грамотой производится приказом директора школы.

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

2.5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

3. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ

3.1. Благодарность объявляется работникам школы за конкретные мероприятия, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсов, мероприятий олимпиад, смотров, выставок и т.п.).
- выполнение на высоком уровне поручений администрации школы.
- за успехи в трудовой деятельности и в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

Юбилейными датами считаются:

Для сотрудников – 50 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

3.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад сотрудника и его конкретное участие в проведении указанного мероприятия, представляется директору школы.

3.3. Благодарность объявляется приказом директора.

4. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

4.1. Благодарственным письмом награждаются сотрудники школы за достижение высоких показателей в работе, учёбе, образцовое выполнение трудовых обязанностей, активное участие в общественной жизни, успешное выполнение конкретных поручений, руководства школы.

Одновременно с Благодарственным письмом может быть выплачено денежное вознаграждение. Размер вознаграждения определяется директором школы.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. С ходатайством о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом могут обращаться непосредственно руководители структурных подразделений, трудовой коллектив.

Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом представляются следующие документы:

- письменное ходатайство на имя директора школы;
- решение коллегиального органа о выдвижении кандидатуры к награждению (если с ходатайством о награждении обращается трудовой коллектив);

5.2. Материалы о награждении Почетной грамотой и Благодарностью школы предоставляются директору не позднее, чем за 10 дней для вручения грамоты.

5.3. При награждении работника в связи с юбилеем (55,60, и т. д) ходатайства представляются не позднее, чем за 14 дней до юбилейной даты.

5.4. Требования к оформлению документов: шрифт – 12 кегль; поля: слева – 3,0, сверху и снизу – 2 мм, справа – 1,5 мм.

5.5. Несвоевременное, неправильное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

5.6. Повторное награждение Почетной грамотой, Благодарностью за новые заслуги, возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения. В исключительных случаях решение о награждении принимается директором школы ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

5.7. Почетная грамота, Благодарность, Благодарность оформляются и подписываются директором школы или исполняющим обязанности директора школы.