

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

14.06.2018

№ 69

г. Барнаул

**Об утверждении положений о Почётной грамоте и
Благодарности КГБУ ДО «Алтайский
краевой детский экологический центр»**

В целях стимулирования деятельности работников КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр», с учетом согласования с профсоюзной организацией центра (протокол от 27.04.2018 № 5), Советом учреждения (протокол от 14.05.2018 № 2)

приказы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые положения о Почётной грамоте и Благодарности КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр».
2. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на Батлук Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной и научно методической работе.

Директор центра

И.Н. Марискин

С приказом ознакомлены



ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарности краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Благодарностью краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – «центр»).

1.2. Благодарностью награждаются:

- работники центра, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению;
- школьники – обучающиеся центра, участники конкурсных мероприятий;
- педагогические работники образовательных организаций Алтайского края – участники краевых мероприятий, организуемых центром, педагоги, активно сотрудничающие с центром;
- родители (законные представители) обучающихся центра.

1.3. Благодарностью поощряются работники центра за:

добросовестную работу в центре, достижение высоких результатов в решении возложенных на них задач;
образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда; многолетний добросовестный труд;
участие, организацию и проведение мероприятий, организуемых центром;
иные личные заслуги и достижения.

1.4. Благодарностью поощряются школьники – обучающиеся центра, участники краевых конкурсных мероприятий; педагогические работники образовательных организаций Алтайского края – участники краевых мероприятий, организуемых центром, педагоги, активно сотрудничающие с центром, родители (законные представители) обучающихся центра за:

достигнутые высокие результаты в учебе и конкурсном мероприятии (для школьников);

подготовку победителя краевого конкурсного мероприятия и достигнутые высокие результаты в конкурсном мероприятии, эффективное сотрудничество с центром (для педагогических работников);

плодотворное сотрудничество с центром по вопросам воспитания ребенка (для родителей, законных представителей).

2. Порядок награждения Благодарностью

2.1. Служебную записку о награждении Благодарностью сотрудника центра оформляет должностное лицо, осуществляющее руководство структурным подразделением, в письменной форме на имя директора центра. В служебной записке должна быть указана конкретная заслуга, за которую производится поощрение.

2.2. Основанием для награждения Благодарностью центра школьников – обучающихся центра, участников краевых конкурсных мероприятий и педагогических работников образовательных организаций Алтайского края – участников краевых мероприятий, организуемых центром, являются протоколы жюри.

2.3. Решение об отказе в награждении Благодарностью центра может быть принято в случае несоответствия представляемого к поощрению работника требованиям, указанным в пп. 1.2–1.4 настоящего Положения.

2.4. В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение заместитель директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе центра на основании служебной записки согласует кандидатуру с первичной профсоюзной организацией работников центра и далее организует оформление наградных документов.

2.5. Бланк Благодарности изготавливается типографским способом в соответствии с утвержденным директором центра образцом.

2.6. Благодарность подписывается директором центра, а в его отсутствия – заместителем директора, исполняющим обязанности директора, и заверяется печатью центра.

2.7. Вручение Благодарности производится директором центра либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

2.8. Вручение Благодарности может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

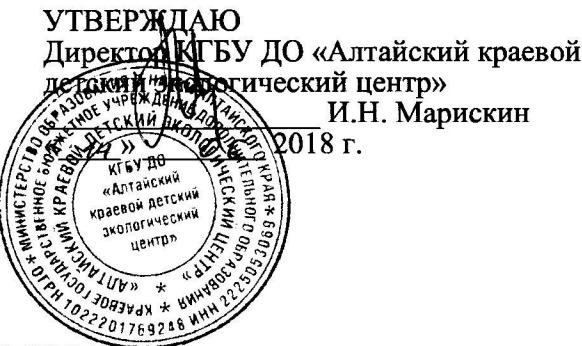
2.9. Дубликат Благодарности взамен утраченной или повреждённой не выдаётся.

2.10. Повторное награждение Благодарностью за новые заслуги может производиться не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора центра.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые согласуются с Советом учреждения и первичной профсоюзной организацией работников центра и утверждаются приказом директора центра.



ПОЛОЖЕНИЕ о Почётной грамоте краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Почётной грамотой краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – «центр»).

1.2. Почётной грамотой награждаются работники центра, проработавшие в центре не менее 5 лет, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.3. Почётная грамота является формой морального поощрения работников центра за: добросовестную работу в центре, достижение высоких результатов в решении возложенных на них задач;

образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда; многолетний добросовестный труд;

значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании 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 компетенций обучающихся, индивидуализацию их обучения;

успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

педагогическое руководство обучающихся, занявших призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;

успехи в разработке методических материалов, производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;

успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы центра;

иные личные заслуги и достижения.

1.4. Почётной грамотой могут быть награждены работники центра по случаю:

празднования профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат центра (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания центра, структурного подразделения);

юбилейной даты со дня рождения (50 лет, 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин и каждые последующие 10 лет со дня рождения).

1.5. Почётной грамотой могут быть награждены работники образовательных организаций Алтайского края, организаций-партнеров – по ходатайству этих организаций и/или структур, являющихся по форме государственно-общественными (координационные советы, общественные советы и др.).

2. Порядок награждения Почётной грамотой

2.1. Представление о награждении Почётной грамотой оформляется должностным лицом, осуществляющим руководство структурным подразделением, в письменной форме на имя директора центра и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника, должность, занимаемая работником в настоящее время, и полное наименование структурного подразделения, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в центре, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту.

Представление о награждении Почётной грамотой должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в центре.

Должностные лица, осуществляющие руководство структурным подразделением, принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность представленных сведений, содержащихся в представлении.

2.2. Представление о награждении Почётной грамотой направляется в комиссию по наградам в установленные руководством центра сроки.

2.3. Решение об отказе в награждении Почётной грамотой может быть принято в следующих случаях:

1) несоответствия представляемого к поощрению работника требованиям, указанным в пп. 1.2–1.4 настоящего Положения;

2) несоответствия представления о награждении Почётной грамотой требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения;

3) указания недостоверных сведений в представлении о награждении Почётной грамотой;

4) подачи представления о награждении Почётной грамотой позднее установленного срока.

В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение заместитель директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе центра на основании представлений о награждении Почётной грамотой, передает документы на согласование в первичную профсоюзную организацию работников центра и далее организует оформление наградных документов.

2.4. На основании решения, принятого на наградной комиссии и после согласования с первичной профсоюзной организацией работников центра, работник по кадрам центра готовит проект приказа о награждении Почётной грамотой.

2.5. После подписания приказа о награждении Почётной грамотой директором центра он доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа о награждении Почётной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

Работникам, которые награждены Почётной грамотой, в личную карточку работника и трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

2.6. Бланк Почётной грамоты изготавливается типографским способом в соответствии с утверждённым директором центра образцом.

2.7. Почётная грамота подписывается директором центра, а в его отсутствие – заместителем директора, исполняющим обязанности директора, и заверяется печатью центра.

2.8. Вручение Почётной грамоты производится директором центра либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

2.9. Вручение Почётной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

2.10. Дубликат Почётной грамоты взамен утраченной или повреждённой не выдаётся.

2.11. Повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги может производиться не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора центра.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые согласуются с Советом учреждения и первичной профсоюзной организацией работников центра и утверждаются приказом директора центра.