ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 06805657f608f52461a2d17c069cd745
Владелец Гальченко Светлана Анатольевна
Действителен с 20.05 2022 по 13.08.2023

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Станция детского и юношеского туризма и экскурсий"

*663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Набережная Урванцева, дом 35*
*тел/факс 46-25-28, cdutur_norilsk@mail.ru*

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о награждении работников
## МБУ ДО «СДЮТиЭ»

**ПРИНЯТО**
на заседании методического совета
МБУ ДО «СДЮТиЭ»
Протокол №: 3
от «23» ноября 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор
МБУ ДО «СДЮТиЭ»
В.Ф. Куликов
«24» ноября 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель ПК
МБУ ДО «СДЮТиЭ»
_____С.А. Гальченко
«23» ноября 2015 г.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Почётными грамотами и Благодарственными письмами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Станция).

1.2 Почётной грамотой и Благодарственным письмом награждаются работники Станции, проработавшие в учреждении не менее 1 года, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.3 Почётная грамота и Благодарственное письмо являются формой морального поощрения работников МБУ ДО «СДЮтиЭ» за:

– добросовестную работу в учреждении, достижение высоких результатов в решении возложенных на них задач;

– образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;

– значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных образовательных задач, 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;

− научное руководство обучающихся, занявших призовые места на муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах, соревнованиях;

− значительный вклад в повышение квалификации специалистов;

− успехи в разработке методических и учебно-наглядных пособий, установке нового оборудования;

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

– иные личные заслуги и достижения.

1.4 Почётной грамотой и Благодарственным письмом могут быть награждены работники Станции по случаю:

− празднования профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат учреждения (25 лет, и каждые последующие 5 лет со дня основания Станции);

− юбилейной даты со дня рождения (50 лет, и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

## 2 Порядок награждения Почётной грамотой и Благодарственным письмом

2.1 Представление о награждении Почётной грамотой и Благодарственным письмом оформляется руководителем структурного подразделения (зав. отделом) или заместителями директора в письменной форме, на имя директора Станции и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника, должность, занимаемая работником в настоящее время, стаж работы в учреждении, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени («окончил», «работал», «выполняет», «имеет»). Ошибки и помарки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество и дата рождения представляемого к поощрению работника указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Руководители структурных подразделений, принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность представленных сведений, содержащихся в представлении.

2.2 Представление о награждении направляется директору, в установленные руководством учреждения сроки.

2.3 Директор осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о награждении и принимает решение о поддержке или об отказе в награждении Почётной грамотой или Благодарственным письмом.

Решение об отказе в награждении может быть принято в следующих случаях:

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

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

3) указания недостоверных сведений в представлении о награждении;

4) подачи представления о награждении позднее установленного срока.

В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение, директор на основании представлений о награждении Почётной грамотой и Благодарственным письмом, поступивших от руководителей, формирует единый список поощряемых работников для согласования с Председателем первичной профсоюзной организации работников учреждения.

2.4 На основании решения, принятого после согласования, кадровый работник готовит проект приказа о награждении.

2.5 После подписания приказа о награждении директором учреждения, он доводится до работника на общем собрании коллектива. Копия приказа о награждении приобщается к материалам личного дела работника.

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

2.6 Бланк Почётной грамоты и Благодарственно письма изготавливается типографским способом.

2.7 Почётная грамота и Благодарственное письмо подписывается директором учреждения, а в его отсутствие – исполняющим обязанности заместителем директора, и заверяется гербовой печатью учреждения.

2.8 Вручение наград производится директором учреждения либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

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

2.10 Дубликат Почётной грамоты и Благодарственного письма взамен утраченной или повреждённой не выдаётся.

2.11 Повторное награждение за новые заслуги может производиться не ранее чем через 6 месяцев после предыдущего награждения.

## 3 Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение принимается на МС учреждения, согласуется с Первичной профсоюзной организацией учреждения, утверждается приказом директора МБУ ДО «СДЮТиЭ».

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Методического совета учреждения, согласуются с Первичной профсоюзной организацией учреждения и вводятся в действия приказом директора учреждения.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников учреждения С.А. Гальченко