

Принято на заседании  
педагогического совета  
ГБУ ДО «ДЮСШ № 2  
Надтеречного района»  
Протокол № 1 от 01.09.17 г.

Утверждаю  
директор ГБУ ДО «ДЮСШ № 2  
Надтеречного района»

 / Е.А. Керимова  
Пр.№ 40/14 от «01» 09 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о награждении почетной грамотой и благодарственным письмом работников и обучающихся ГБУ ДО «ДЮСШ № 2 Надтеречного района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом директора ГБУ ДО «ДЮСШ № 2 Надтеречного района» (далее - учреждение) и объявлении благодарности (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 191 ТК РФ и п.26 ч.1 статьи 34 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение призвано содействовать повышению эффективности работы через моральное стимулирование и поощрение, а также определению механизма поощрения работников, обучающихся учреждения, 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 и учащихся 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 обучающихся;
- подготовку районных, республиканских, региональных и всероссийских соревнований;

- значительные успехи в практической подготовке обучающихся, развитии их творческой активности;
- систематическую и плодотворную работу с воспитанниками, связанную с проведением спортивно-массовых мероприятий;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы учреждения;

## 2.2. обучающиеся учреждения за:

- значительные успехи в обучении, творческой, общественной деятельности;
- победу в соревнованиях, турнирах, первенствах и т.п. на районном, республиканском, всероссийском, международном уровнях;

## 2.3. 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 спортивных мероприятий различного уровня.

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

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются руководителю учреждения не позднее, чем за неделю до награждения.

2.6. Решение о награждении принимает директор учреждения (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по учреждению.

2.7. Директор учреждения (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

2.8. 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).

2.9. Вручение Почетной грамоты работникам учреждения производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Почетных грамот.

### **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 обучающихся, обеспечение качественной организации образовательно-воспитательного процесса;
- практическую подготовку учащихся для участия в конкурсах, соревнованиях, турнирах, первенствах и т.д.;
- добросовестную работу с детьми, связанную с проведением спортивно-массовых мероприятий;
- добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.1.2. обучающиеся учреждения за:

- значительные успехи в творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, турнирах, первенствах и т.д. на различных уровнях;
- активное участие в мероприятиях по духовно-нравственному воспитанию, профилактике правонарушений и т.д.

3.1.3. 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.

3.1.4. родители обучающихся (законные представители):

- достойное воспитание обучающихся;
- 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 - 30 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 1 неделю 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 и фиксируется в книге регистрации Благодарственных писем.

#### **4. Порядок объявления благодарности**

4.1. Благодарность объявляется работникам учреждения, учащимся за:

4.1.1. успешное проведение мероприятий различного уровня (первенства, соревнования и т.д.);

4.1.2. выполнение на высоком уровне адресных поручений учреждения;

4.1.3. успехи в трудовой, 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.