

Принято на общем  
собрании трудового коллектива  
ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»  
Протокол № 1 от «09» 01 2020 г.

Утверждаю  
директор ГБУ «СШ № 2  
Надтеречного района»

  
/М.А.Албастов/  
Пр № 1/15 от «09» 01 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о награждении почетной грамотой и благодарственным письмом**  
**работников и обучающихся**  
**ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»**

## **1. Общие положения**

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

1.2. 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 тренировочного процесса;
- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию обучающихся;
- подготовку призеров 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-massовых мероприятий;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы учреждения.

2.1.2. обучающиеся учреждения за:

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

2.1.3. 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 спортивных 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 неделю 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;
- 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 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 учебно-тренировочного процесса;
- добросовестный труд по обучению и воспитанию обучающихся;
- практическую подготовку учащихся для участия в конкурсах, соревнованиях, турнирах, первенствах и т.д.;
- добросовестную работу с воспитанниками, 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 учебно-тренировочного 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 учебно-тренировочного процесса и развитии материально-технической базы учреждения.

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

**3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом и представление на награждаемого направляются директору учреждения не позднее, чем за 1 неделю до награждения.**

3.4. 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.

3.5. 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;
- 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.