

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»
города Югорска

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Утверждено приказом по основной
деятельности от 03.10.2013 года № 27.6-О
«Об утверждении Положения о наградах»
Текст по состоянию на 03.10.2013 года

2013 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Г.Н. Энютина
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2»
(далее – Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Награды муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – школа) являются формой поощрения и стимулирования труда работников.

1.2. Наградами школы являются:

- Почётная 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, переподготовке 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 дополнительного образования;
- 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.

Одновременно с Почетной грамотой награжденным выплачивается вознаграждение в размере 3448 (три тысячи четыреста сорок восемь) рублей.

2.5. Вручение Почетной грамоты МКОУ 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.)
- выполнением на высоком уровне поручений администрации школы.
- за успехи в трудовой деятельности и в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

Юбилейными датами считаются:

для школы – 10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания;

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

Одновременно с Благодарностью награжденным выплачивается вознаграждение в размере 1150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей.

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, учебе, образцовое выполнение трудовых обязанностей, активное участие в общественной жизни города, успешное выполнение конкретных поручений главы города, руководства школы.

Одновременно с Благодарственным письмом гражданину 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 непосредственные руководители, 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 оформляются и подписываются директором школы или исполняющим обязанности директора школы.