



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о награждении Почетной грамотой и объявлении Благодарности
сотрудникам ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-32

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
А.В. Суслов
Приказ № 39 от «15» 02 2023г.

**Положение № СМК-П-32
о награждении Почетной грамотой и объявлении Благодарности
сотрудникам Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2023 г.



1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Почётной грамотой Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова» (далее – Колледж).

1.2 Почётной грамотой награждаются работники колледжа, проработавшие в колледже не менее 3 лет, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.3 Почётная грамота является формой поощрения работников колледжа за:

- добросовестную работу в колледже, 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 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;
- достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;
- заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники;
- научное руководство обучающимися, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;
- значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;
- постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников колледжа;
- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;



- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы колледжа;
- иные личные заслуги и достижения.

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

- празднования профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат колледжа (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания колледжа);
- юбилейной даты со дня рождения (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

2. Порядок награждения Почётной грамотой.

2.1. Представление о награждении Почётной грамотой оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя директора колледжа и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника, должность, занимаемая работником в настоящее время, и полное наименование образовательного учреждения в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в колледже, 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. Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени («окончил», «работал», «выполняет», «имеет»).

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

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 Почётной грамотой направляется заместителю директора, курирующему соответствующую деятельность образовательного учреждения, в установленные руководством колледжа сроки.



2.3. Заместитель директора осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о награждении Почётной грамотой и принимает решение о поддержке или об отказе в награждении Почётной грамотой.

Решение об отказе в награждении Почётной грамотой 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 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 зам. директора на основании представлений о награждении Почётной грамотой, поступивших от руководителей структурных подразделений, формирует единый список поощряемых работников для рассмотрения и утверждения его на Совете колледжа.

2.4. На основании решения, принятого на Совете колледжа, специалист по кадрам готовит проект приказа о награждении Почётной грамотой.

2.5. После подписания приказа о награждении Почётной грамотой директором колледжа 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 колледжа образцом.

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

2.8. Вручение Почётной грамоты производится директором колледжа 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 2 года после предыдущего награждения.

2.12. Почётная грамота обеспечивается материальным вознаграждением размер, которого устанавливается Советом колледжа на один год.

3. Заключительные положения

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

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета колледжа и вводятся в действия приказом директора колледжа.

4. Порядок объявления Благодарности

4.1. Объявление благодарности является формой морального поощрения за успехи в трудовой, образовательной, учебной-методической, воспитательной, научной, административно-управленческой, административно-хозяйственной, культурной, творческой, спортивной, общественной деятельности.

4.2. Благодарность колледжа может быть объявлена педагогическим работникам, иным работникам (коллективам работников) колледжа. Благодарность может быть также объявлена работникам сторонних организаций за активную и действенную помощь колледжу, за значительный вклад в развитие колледжа.

4.3. Основаниями для объявления работникам благодарности приказом директора колледжа являются:

- выполнение работником на высоком уровне своих должностных обязанностей по итогам определенного периода;
- улучшение показателей деятельности структурного подразделения (в целом и по определенным направлениям) по сравнению с предыдущими периодами;
- проявление инициативы в улучшении деятельности структурных подразделений и колледже в целом;
- личный вклад в развитие взаимоотношений с организациями-партнерами колледжа;
- своевременное и качественное выполнение особо важных поручений, возложенных руководством на работника, структурное подразделение колледжа;
- достижение высоких результатов в решении возложенных задач;



- активное участие в организации и проведении значимого для колледжа мероприятия (разработке и реализации проекта, организации и проведении научной конференции, фестиваля, олимпиады и т.п.);
- постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников колледжа;
- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечения единства обучения и воспитания, формирования интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы колледжа.

4.4 Благодарность работникам объявляется по инициативе директора, заместителей директора, а также на основании служебных записок (ходатайств) руководителей структурных подразделений колледжа, коллегиальных органов управления, общественных организаций колледжа.

4.5 Оформление и вручение благодарности производится аналогично п.п. 2.6-2.10 настоящего Положения.