

Протокол 09.10.2024 г. № 2

Врио директора ГАОУ ДО «ЛИДЕР»

О.В. Сергеева

№ 10 2024 г. № 01-03/173.2



Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного образования Псковской области «Лидер»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о награждении и поощрении работников (далее - Положение) в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Псковской области «Лидер» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и формы награждения, а также принципы и порядок награждения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.4. Положение принимается общим собранием работников Учреждения на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Виды и формы награждения

2.1. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в учреждении устанавливаются следующие виды награждений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

2.2. Форма благодарности и почетной грамоты устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3. Принципы награждения

3.1. Объявление благодарности работнику производится за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, инициативность и высокие результаты в работе.

3.2. Благодарностью могут быть награждены все работники Учреждения независимо от срока работы в Учреждении.

3.3. Повторное награждение благодарностью одного и того же лица производится не ранее, чем через один год с момента предыдущего награждения.

3.4. Награждение почетной грамотой работника производится за многолетний безупречный труд и значительный вклад в развитие Учреждения.

3.5. Почетной грамотой могут быть награждены работники Учреждения, проработавшие в Учреждении более 3 лет.

3.6. Повторное награждение почетной грамотой одного и того же лица производится не ранее, чем через три года с момента предыдущего награждения.

3.7. Работники, принятые с испытательным сроком, в период испытательного срока не награждаются и не поощряются.

4. Порядок награждения

4.1. Ходатайство об объявлении благодарности или награждении почетной грамотой, в котором отражаются непосредственный вклад работника или его личное участие в проведении мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется директору Учреждения руководителем структурного подразделения по согласованию с общим собранием работников соответствующего структурного подразделения или профильным заместителем директора. Форма Ходатайства устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.2. Решение о награждении принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

4.3. Запись об объявлении благодарности или награждении почетной грамотой на основании приказа вносится в трудовую книжку работника.

4.4. Награждение работников осуществляется к профессиональным праздникам, юбилейным и праздничным событиям, а также в связи с увольнением или уходом на пенсию.

4.5. Благодарность и почетная грамота вручаются в торжественной обстановке в присутствии коллектива директором Учреждения.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛИДЕР
○○○○○○○○○○

ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА

НАГРАЖДАЕТСЯ

Фамилия
Имя Отчество

должность
«Наименование СП»
ГАОУ ДО «Лидер»

формулировка

директор

И.О. Фамилия

город
год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛИДЕР

ОБРАЗОВАНИЕ НА ПУТИ

БЛАГОДАРНОСТЬ

НАГРАЖДАЕТСЯ

Фамилия
Имя Отчество

должность
«Наименование СП»
ГАОУ ДО «Лидер»

формулировка

директор

И.О. Фамилия

город
год

Приложение № 2

Директору
ГАОУ ДО «Лидер»

ФИО

ХОДАТАЙСТВО
об объявлении благодарности/награждении Почетной грамотой

Прошу Вас объявить благодарность/наградить почетной грамотой работника _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
в связи с _____
(указать профессиональный праздник, юбилейное или праздничное событие)
за _____.
(перечислить вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, успехи и достижения
в труде)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения
(заместитель директора)

_____ / _____ /