

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»



Утверждаю:
Директор АПОУ СО
«ТЛК им. Н.И.Кузнецова»

С.И.Ляшок

Согласовано
на методическом совете
протокол № 73 от 24 мая 2022г.

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

г. Талица,
2022 г.

Общие положения

1.1 Положение о награждении, поощрении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова» (далее - Положение) вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.2. Награждение, поощрение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова» (далее – ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова») вводится за добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

2. Принципы награждения, поощрения

2.1. Награждение, поощрение работников основано на принципах: законности, гласности, исключительно за особые личные заслуги и достижения, стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Награждение, поощрение работников вводится 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;
- подготовка призёров в муниципальных, зональных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах и других общественно значимых мероприятиях;
- высокие результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;
- постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников колледжа;
- использование в работе новых современных методов и форм организации учебного и воспитательного процесса;
- своевременную разработку учебно-методических комплексов по специальности, профессии, учебной дисциплине, производство учебно-наглядных пособий и оборудования, создание электронных учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей;
- проведение на высоком уровне выставок технического творчества;
- сохранность контингента в течение учебного года 100%;
- успеваемость 100%, посещаемость занятий 90-100%, высокое качество обучения (свыше 60%);
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы колледжа;
- своевременное выполнение плана приема;

- празднования профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат колледжа;
- юбилейной даты со дня рождения (50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 5, 10 лет со дня рождения);
- иные личные заслуги и достижения.

3. Виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения и успеваемости, экономию средств ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова», продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами, Почетной грамотой, почетными званиями Российской Федерации.

4. Порядок награждения, поощрения

4.1. Представление о награждении, поощрении оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя директора колледжа за 1 мес. до награждения, либо представления в отраслевой орган.

Представление, наградные листы должны быть оформлены в 2-х экземплярах и содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество и дата рождения представляемого к поощрению, награждению работника указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, должность, занимаемая работником в настоящее время, и полное наименование образовательного учреждения в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в колледже, полное описание достижений и заслуг, за которые производится награждение, 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, поощрении должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в колледже.

Ошибки и помарки в представлении не допускаются.

Руководители структурных подразделений (филиал), принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность представленных сведений, содержащихся в представлении.

4.2. Представление о награждении, поощрении направляется заместителю директора, курирующему соответствующую деятельность образовательного учреждения, в установленные руководством колледжа сроки.

4.3. Решение об отказе в награждении, поощрении может быть принято в следующих случаях:

- 1) несоответствия представляемого к поощрению работника требованиям, указанным в п.п. 2.2 настоящего Положения;
- 2) несоответствия представления о награждении, поощрении требованиям, указанным в п. 4.1 настоящего Положения;
- 3) указания недостоверных сведений в представлении о награждении, поощрении;
- 4) подачи представления о награждении, поощрении позднее установленного срока.

4.4. После подписания приказа о награждении, поощрении директором колледжа, он доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа о награждении, поощрении приобщается к материалам личного дела работника.

5. Объявление благодарности

5.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности и т.д.

5.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

6. Награждение грамотой, Почетной грамотой

6.1. Грамотой, Почетной грамотой награждаются работники организации за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в организации.

6.2. Ходатайство о награждении грамотой, Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление.

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

6.4. Награждение грамотой, Почетной грамотой производится приказом руководителя организации на собрании коллектива.

6.5. Вручение Почётной грамоты производится директором колледжа либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

6.6. Дубликат Почётной грамоты взамен утраченной или повреждённой не выдаётся.

6.7. Повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги может производиться не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения.

7. Награждение ценным подарком

7.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

7.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом руководителя из фонда материального поощрения, личности награждаемого, пожеланий администрации.

7.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

8. Единовременное денежное вознаграждение

8.1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников организации в своевременном и качественном исполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученный участок работы.

8.2. Размер единовременного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед организацией.

8.3. Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию, а также принятые на работу на условиях совместительства.

8.4. Руководители структурных подразделений организации имеют право снижать размер либо лишать работников вознаграждения за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Вознаграждение не выплачивается: временным (сезонным работникам); работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком; работникам, уволенным с работы за виновные действия; работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания; работникам, имеющим на день издания приказа о выплате вознаграждения не снятое дисциплинарное взыскание, наложенное в году, за который выплачивается вознаграждение.

9. Представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации

9.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите Отечества, воспитании, просвещении, образовании, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

9.2. Государственными наградами Российской Федерации являются: звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации; почетные звания Российской Федерации, награждение Почетной грамотой и др.

9.3. Документы к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации, Почетными грамотами оформляются в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом руководителя организации (за исключением награждения государственными наградами).

10.2. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

10.3. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в их личные дела и трудовые книжки.

10.4. Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

10.5. Учет поощрений и взысканий отражается в лицевой карточке работника, которую ведет отдел кадров организации персонально на каждого работника, хранящейся в его личном деле в течение всего срока его работы.

10.6. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров организации.

10.7. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.

10.8. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями учреждения (филиалом).