

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
учреждения от 01.02.2025
№ 01-05-67

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 31»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о награждении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31» (далее – Положение) определяет принципы и механизмы награждения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31» (далее – Учреждение).

1.2. Виды наград Учреждения, установленные настоящим Положением, являются формой поощрения и знаком признания профессионального мастерства, значительных заслуг работников Учреждения в сфере воспитания и образования, иной деятельности, способствующей развитию, повышению престижа Учреждения.

1.4. Ответственность за ведение учета наград возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. ПРИНЦИПЫ НАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Награждение работников Учреждения производится исходя из принципов:

- награждения исключительно за личные заслуги и достижения;
- единства требований и равенства условий награждения;
- запрета какой-либо дискриминации.

3. ВИДЫ НАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Настоящим Положением устанавливаются в Учреждении следующие виды награждения работников:

- Почетная грамота руководителя Учреждения;
- Благодарственное письмо руководителя Учреждения;
- Диплом руководителя Учреждения.

3.2. За особые заслуги в сфере воспитания и образования, заслуги перед обществом и государством, по решению коллегиального органа Учреждения (педагогический совет, общее собрание), работники могут быть представлены к наградам муниципального образования город Норильск, наградам Красноярского края, ведомственным наградам, государственным наградам.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

4.1. Награждение Почетной грамотой руководителя Учреждения и Благодарственным письмом руководителя Учреждения производится за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в развитие образования, иную деятельность на благо Учреждения.

4.2. Награждение дипломом руководителя Учреждения производится за победу в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках и т.д.; за активное участие в значимых мероприятиях; за разработку оригинальных и актуальных проектов, направленных на развитие Учреждения

4.3. Ходатайство о награждении должно содержать данные (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность (профессия)) работника, описание достижений и заслуг, являющихся основанием для награждения.

4.4. Ходатайство о награждении работников Учреждения готовится и направляется в установленном порядке не позднее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты награждения заместителями руководителя Учреждения по направлениям деятельности.

4.5. Почетной грамотой руководителя Учреждения награждаются работники, ранее награжденные Благодарственным письмом руководителя Учреждения.

4.6. Повторное награждение Почетной грамотой руководителя Учреждения по одним и тем же основаниям допускается не ранее, чем через 2 года.

4.7. Повторное награждение Благодарственным письмом руководителя Учреждения по одним и тем же основаниям допускается не ранее, чем через 1 год.

5. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

5.1. Награждение работников Учреждения приурочивается к профессиональным праздникам, юбилейным датам, праздничным мероприятиям. Вручение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке руководителем Учреждения, либо уполномоченным им на это лицом.

5.2. Награждение наградами руководителя Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения.

5.3. Сведения о награждениях работников вносятся в трудовые книжки работников.

5.4. Вручение наград производится лично работникам, их удостоенным.

5.5. Финансирование расходов, связанных с приобретением наградной атрибутики, подлежащей вручению при награждении (цветы, футляры, рамки, бланки, открытки и др.), осуществляется за счет средств бюджета Учреждения. Наградная атрибутика не является подарком.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового положения.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.