



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.

Редакция 2
Изменение 1

Экземпляр Контрольный

Лист 1 из 6



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. Порядок объявления Благодарности

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

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

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

4. Заключительные положения

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

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