



Пд-Р-01-16

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Порядок

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
БПОУ ОО ОПЭК
Протокол № 1 от 15.09.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОПЭК
_____ С.В.Коровин
«19» сентября 2016 г.

ПОРЯДОК
морального поощрения работников
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Омский промышленно-экономический колледж»

Пд-Р-01-16

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Старший методист</i>	<i>Мячина И.В.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Лазакович Т.Г.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Минакова М.В.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>КЭ</i>	<i>УЭ: _____</i>	<i>Стр. 1 из 8</i>

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок морального поощрения работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее по тексту - Порядок) разработан с целью систематизации и совершенствования действующей системы морального стимулирования труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.2 В настоящем документе предусмотрены формы поощрений для работников Колледжа в индивидуальном порядке с учетом уровня профессионализма, результативности работы каждого сотрудника.

1.3 Порядок применим для всех категорий работников Колледжа.

1.4 Меры морального поощрения применяются руководством Колледжа в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Порядком. Работники, имеющие действующие дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

2 Виды поощрений

2.1 За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Колледжа и за другие достижения в работе в Колледже применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо директора Колледжа;
- объявление благодарности в приказе по Колледжу (в отдельных случаях с оформлением на специальном бланке);

- награждение Почетной грамотой Колледжа;
- присвоение звания «Почетный работник Колледжа» (с занесением в Книгу Почета Колледжа);
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

3 Принципы применения поощрений

3.1 Применение мер поощрения, установленных в Колледже, основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий, установленных к порядку применения поощрений для всех работников Колледжа;
- гласности;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- взаимосвязи системы морального и материального поощрения;
- разграничения полномочий руководителей при применении мер поощрения.

4 Порядок представления работников к поощрению и применения мер поощрения

4.1 Благодарственное письмо директора Колледжа.

4.1.1 Благодарственное письмо вручается директором Колледжа работникам или коллективам структурных подразделений за добросовестную и плодотворную работу в Колледже в связи с юбилеями работника или юбилейными датами в истории структурных подразделений и Колледжа.

4.1.2 Решение о вручении благодарственного письма принимает директор Колледжа.

4.1.3 Руководители структурных подразделений Колледжа имеют право обращаться к директору с ходатайством о вручении благодарственного письма подчиненным работникам или коллективам структурных подразделений. Ходатайство оформляется в виде служебной записки произвольной формы.

4.2 Объявление благодарности в приказе по Колледжу

4.2.1 Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения в трудовой, учебной, воспитательной, методической, административно-хозяйственной, общественной и других видах деятельности Колледжа, за организацию и проведение (или оказанием активной помощи в проведении) мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.).

4.2.2 Благодарность объявляется приказом директора Колледжа, в отдельных случаях может оформляться на специальном бланке.

4.2.3 Ходатайство об объявлении благодарности оформляется руководителем структурного подразделения, в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных достижений работника (коллектива).

4.2.4 Проект приказа об объявлении благодарности и благодарственный бланк готовятся Отделом кадров на основании ходатайства с резолюцией директора. В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа об объявлении благодарности. Ходатайство об объявлении благодарности и копия приказа приобщается к личному делу работника.

4.3 Награждение Почетной грамотой Колледжа

4.3.1 Почетной грамотой Колледжа награждаются работники за:

- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, интеллектуального, культурного и

нравственного развития личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания;

- достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, в реализации программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и культуры;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- успехи в общественной деятельности Колледжа;
- значительные систематические достижения и успехи по другим направлениям деятельности Колледжа.

Почетной грамотой Колледжа могут быть награждены работники других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь Колледжу в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Колледжа, а также лица, способствующие развитию образовательного учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Колледжем.

4.3.2 Ходатайство о награждении Почетной грамотой Колледжа оформляется руководителем структурного подразделения в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных заслуг и достижений работника (коллектива).

4.3.3 Ходатайство о награждении Почетной грамотой Колледжа граждан, не являющихся работниками Колледжа, возбуждает руководитель структурного подразделения Колледжа по направлениям деятельности которых представляемое к награждению лицо имеет существенные заслуги перед Колледжем. Ходатайство оформляется в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению лица.

4.3.4 Решение о награждении Почетной грамотой Колледжа принимает директор. Награждение Почетной грамотой Колледжа объявляется приказом директора.

4.3.5 Проекты приказов о награждении Почетной грамотой Колледжа готовятся Отделом кадров на основании ходатайств с резолюцией директора. Почетная грамота Колледжа оформляется на бланке установленного образца. В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Колледжа и копия приказа приобщаются к личному делу работника.

4.4. Присвоении звания «Почётный работник Колледжа» (с занесением в Книгу Почета Колледжа)

4.4.1 Звание «Почётный работник Колледжа» (с занесением в Книгу Почета) присваивается высококвалифицированным кадровым работникам Колледжа:

- за многолетний добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, заслуги в развитии и совершенствовании учебного процесса и учебно-материальной базы Колледжа;

- за деятельность, способствующую эффективному развитию Колледжа;

- за заслуги в области подготовки молодых специалистов для промышленных предприятий Омского региона;

- за общественную деятельность в Колледже.

4.4.2 Присвоение звания «Почётный работник Колледжа» производится работникам, имеющим стаж работы в Колледже, как правило, не менее 20 лет. Решение о возбуждении ходатайства о присвоении звания «Почётный работник Колледжа» оформляется в виде представления (наградного листа). Представление подписывается руководителем соответствующего структурного

подразделения. Присвоение звания «Почётный работник Колледжа» производится приказом директора по ходатайству руководителя структурного подразделения, поддержанному трудовым коллективом структурного подразделения. В характеристике наградного листа отражаются конкретные заслуги работника с динамикой качественных и количественных показателей его работы за последние три года. Награждение, как правило, может быть приурочено к праздничным или юбилейным датам (юбилей награждаемого, Колледжа и проч.) Документы на награждаемого, приуроченные к юбилейным датам работника или праздничным датам, должны быть представлены директору не менее чем за месяц до даты празднования юбилея или праздника. Лицам, которым присвоено звание «Почётный работник Колледжа», вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

4.5 Представление к награждению Почетными грамотами Министерства образования Омской области, представление к награждению ведомственными наградами Министерства образования Российской Федерации

4.5.1 Порядок представления к награждению Почетными грамотами Министерства образования Омской области регламентируется Положением о Почетной грамоте Министерства образования Омской области (Приложение N 1 к приказу Министерства образования Омской области от 4 декабря 2007 г. N 17);

4.5.2 Порядок представления к награждению ведомственными наградами Министерства образования Российской Федерации регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации» от 3 июня 2010 г. N 580.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения измене- ния	Всего листов в докумен- те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

Учетные экземпляры документа

Номер п/п	Место хранения учетных экземпляров	№ экз. УЭ	Дата	Подпись, ответственного лица