Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Эколого-биологический центр» г Грозного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4E76A112BFA924A716BAFA3C597A874C
Владелец: Успанова Малика Кюриевна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЭБЦ»
г. Грозного
_____ М.К. Успанова
«__04__» ____09_____2025 г.

Положение
о награждении почетной грамотой, благодарственным письмом

г. Грозный – 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Грозного (далее – Учреждение, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 191 ТК РФ, Приказом Министерства просвещения от 3 сентября 2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение призвано содействовать повышению эффективности работы через моральное стимулирование и поощрение, а также определению механизма поощрения работников, учащихся Учреждения, организаций и отдельных граждан.

1.3. Почетная грамота Учреждения (далее - Почетная грамота), Благодарственное письмо директора Учреждения (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников Учреждения, учащихся Учреждения, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие и развитие Учреждения.

2. Порядок награждения почетной грамотой

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. работники Учреждения за:

- систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;
- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию учащихся;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- значительные успехи в практической подготовке учащихся, развитии их творческой активности;
- систематическую и плодотворную работу с детьми, связанную с проведением на уровне Учреждения;
- успехи в организации финансово хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы Учреждения;

2.2. учащиеся Учреждения за:

-значительные успехи в обучении, творческой, и спортивной деятельности;

-победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах, предметных олимпиадах и т.п. на районном, республиканском, всероссийском, международном уровнях.

2.3 организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии Учреждения за:

-действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитие материально-технической базы Учреждения;

-оказание материальной поддержки отдельным учащимся, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляет заместитель директора, и оформляет на него предоставление.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются руководителю Учреждения не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.6. Решение о награждении принимает директор (или лицо его замещающее) в форме резолюция на ходатайстве и приказа по Учреждении.

2. 7. Заместитель директора предоставляет в адрес директора Учреждения ходатайства о награждении Почетной грамотой в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество кандидата;

-занимаемая должность, квалификационная категория;

-педагогический стаж (для педагогических работников),

-за какие заслуги кандидат представляется к награждению;

-№ протокола и дата заседания методического совета, выдвинувшего кандидата (в случае коллегиального выдвижения).

2.8. Вручение Почетной грамоты работникам Учреждения производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Почетных грамот.

2.9. В личное дело работника Учреждения вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты номера приказа о награждении.

3. Порядок награждения благодарственным письмом

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

3. 1. 1. Работники Учреждения за:

-значительные успехи в организации образовательного процесса;

-добросовестный труд по обучению воспитанию учащихся, обеспечение качественной организации образовательно-воспитательного процесса;

-практическую подготовку учащихся для участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.;

-добросовестную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне Учреждения;

-добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.1.2. Учащиеся Учреждения за:

-значительные успехи в учебе, творческой, общественной и спортивной деятельности;

-победу в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. на уровне Учреждения;

-активное участие в фестивалях, акциях, выставках, деловых играх и т.п. на уровне Учреждения.

3.1.3. Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии Учреждения, за:

-действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы Учреждения;

-оказание материальной поддержки отдельным учащимся, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

3.1.4. родители учащихся (законные представители):

-достойное воспитание учащихся;

-действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы Учреждения.

3.2. Награждение Благодарственным письмом работника может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения - 30 и далее каждые 5 лет.

3. 3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет заместитель директора и оформляет на него представление.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом и представление на награждаемого направляются директору Учреждения не позднее, чем за 2 недели до награждения.

3. 5. Решение о награждении принимает директор Учреждения (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по Учреждения. Директор Учреждения (или лицо, его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

3.6. Заместитель директора предоставляет директору Учреждения ходатайство о награждении Благодарственным письмом, письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество кандидата;

-занимаемая должность, квалификационная категория;

-педагогический стаж (для педагогических работников);

- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

3.7. Вручение Благодарственного письма работникам Учреждения производится в торжественной обстановке и фиксируется и книге регистрации Благодарственных писем.

4. Порядок объявления благодарности

4.1. Благодарность объявляется работникам Учреждения, учащимся за:

4.1.1. успешное проведение мероприятий различного уровня (конкурсы, соревнования и т.д.);

4.1.2. выполнение на высоком уровне адресных поручений Учреждения;

4.1.3. успехи в трудовой, учебной, спортивной, творческой, воспитательной и административной деятельности.

4.2. Решение об объявлении благодарности принимает директор Учреждения в форме резолюции на ходатайстве и приказа по Учреждения

Директор Учреждения (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

4.3. Заместитель директора предоставляет в адрес директора Учреждения ходатайства о вынесении благодарности в письменном виде, с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество кандидата,

-занимаемая должность, квалификационная категория:

-педагогический стаж (для педагогических работников);

-за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

4.4. Благодарность объявляется работникам Учреждения, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного года.

4.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о вынесении благодарности.

Положение действительно до принятия нового.

Согласовано
Председателем ППО
протокол от _____ №_____

Принято решение
педагогического совета
протокол от _____ №_____

[1]Согласование и утверждение локально-нормативных актов осуществляется строго в соответствии с Уставом ОУ