

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С. МУТНЫЙ МАТЕРИК**

**«ШО́Р ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНО́ БЮДЖЕТНО́Й
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО́Й ВЕЛО́ДАНІН МУТНО́Й МАТЕРИК СИКТ**

ПРИНЯТО
На общем собрании
работников школы
Протокол № 5
от «22» декабря 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
А.А. Канев

Приказ № 412 от

«29» декабря 2017 г.

**Порядок награждения (поощрения) работников школы
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Порядок награждения (поощрения) работников (далее – Порядок) МБОУ "СОШ" с. Мутный Материк (далее - школа) разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором между администрацией и работниками школы, Уставом школы и другими нормативными документами муниципального, регионального и российского уровней.

1.2. Директор школы поощряет работников за многолетнюю и безупречную работу, добросовестно и творчески исполняющих должностные обязанности, направленных на развитие и повышение имиджа школы.

1.3. В школе устанавливаются следующие награды (поощрения):

- грамота (Почётная грамота) школы
- благодарственное письмо
- публичная похвала в докладе или при выступлении на общем собрании трудового коллектива, совещании при директоре, педагогическом совете, конференции
- доброжелательный предметный разговор с позитивной оценкой конкретной работы, выражение личной благодарности
- похвала, высказанная после посещения занятия или выполнения определённой работы, порученной работодателем
- выдвижение на обобщение и распространение накопленного педагогического опыта педагога
- рекомендации педагога на муниципальные или региональные конкурсы профессионального мастерства
- включение в состав жюри конкурсов, экспертные советы, привлечение к рецензированию документов, разработок, программ и т. п.
- публикация о работнике в средствах массовой информации
- размещение фотографии на стенде "Наши достижения"

2. Грамота (Почётная грамота) школы

2.1. Грамотой (Почётной грамотой) школы награждаются работники школы за:

- качественное, эффективное и безупречное выполнение своих профессиональных обязанностей, существенный вклад в развитие школы
- высокий уровень профессиональной компетентности и ответственности в деле воспитания и обучения
- многолетнюю безупречную работу и достигнутые результаты в деле воспитания и обучения
- высокий уровень подготовки учащихся, профессионализм и достигнутые успехи в сфере дополнительного образования
- многолетнюю безупречную работу и в связи с юбилеем работника
- за непрерывный трудовой стаж в данной организации 25 лет и далее через каждые 5 лет.
- достигнутые высокие результаты в работе с одарёнными детьми

2.2. Грамотой (Почётной грамотой) школы награждаются работники школы, имеющие стаж работы в школе, не менее 3 лет и не чаще, чем 1 раз в 3 года.

2.3. Награждение Грамотой (Почётной грамотой) школы осуществляется в соответствии с настоящим Порядком награждения (поощрения).

2.4. В трудовую книжку награждённого вносится запись о награждении Грамотой (Почётной грамотой) школы.

2.5. Вручение Грамоты (Почётной грамоты) школы производится в торжественной обстановке, как правило, в день рождения школы - 25 декабря календарного года или в день юбилея работника.

3. Благодарственное письмо школы

3.1. Благодарственное письмо (далее – благодарность) вручается работникам за:

- организацию и проведение мероприятий (спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, выставки, концерты и т.п.), организуемых школой
- успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной деятельности
- многолетний плодотворный труд и в связи с юбилеем работника

3.2. Благодарность объявляется директором школы в соответствии с Порядком награждения (поощрения).

3.3. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке.

4. Порядок награждения (поощрения)

4.1. Награда (поощрение) школы вручаются на основании приказа директора школы.

4.2. Приказ о награждении (поощрении) школой издаётся директором на основании решения наградной комиссии школы.

4.3. Наградная комиссия школы состоит из 5 человек, в которую по должности входят: директор школы и 4 человека из структурных подразделений.

4.4. Наградная комиссия так же принимает решение о выдвижении кандидатуры работника школы на награждение (поощрение) государственными наградами, ведомственными наградами Российской Федерации, Республики Коми, Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»,

наградами муниципального образования городского округа «Усинск». наградами и поощрениями школы.

4.5. Представление (ходатайство) о награждении (поощрении) государственными наградами, ведомственными наградами, муниципальными наградами направляется в Управление образования администрации муниципального образования городского округа "Усинск":

- директором школы
- общим собранием трудового коллектива
- советом школы
- педагогическим советом
- родительским советом и /или общешкольным родительским собранием

4.6. В представлении (ходатайстве) о награждении (поощрении) указываются конкретные достижения награждаемого и перечень достигнутых им результатов по специальной форме.

4.7. Юбилейными для работника школы считаются дни рождения, начиная с 50 лет и далее каждые 5 лет.

4.8. Данный порядок в новой редакции вводится в действие приказом директора школы.

4.9. Учёт лиц, награждённых работников наградами (поощрениями) любого уровня осуществляет документовед школы.

5. Основания и порядок снятия награждения (поощрения)

5.1. Награждение (поощрение) может быть снято в случае, если в качестве оснований для его назначения были предоставлены недостоверные сведения или подложные документы.

5.2. Решение о снятии награждения (поощрения) принимается наградной комиссией с последующим рассмотрением на том представительном совещании, на котором рассматривалось ходатайство о награждении (поощрении работника).

5.3. Решение о снятии награждения (поощрения) доводится до сведения заинтересованных лиц не позднее 3 дней с момента принятия.

6. Сроки действия Порядка

6.1. Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данный Порядок.