



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 176»
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

14.09.2015

№ 116

Об утверждении Положения о
поощрениях в МБОУ «СОШ
№176»

В целях урегулирования системы поощрений в МБОУ «СОШ №176», в соответствии с Регламентом представления и согласования кандидатур на поощрение и награждение городскими, краевыми, ведомственными и государственными наградами, руководствуясь Уставом МБОУ «СОШ №176»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о поощрениях в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Приложение 1. Положение о поощрениях в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №176»

Н.Г. Токмаков

Положение о поощрениях в МБОУ «СОШ №176»

1. Положение о поощрениях в МБОУ «СОШ №176» (далее – Положение) устанавливает виды поощрений в МБОУ «СОШ №176» (далее – школа), основания и порядок их применения.

2. Поощрениями в школе являются:

- награждение Школьной грамотой (далее – Грамота);
- объявление Благодарности директора школы (далее – Благодарность);
- награждение Благодарственным письмом (далее – Письмо).

3. Награждение Грамотой осуществляется:

- за вклад в развитие образовательного процесса в школе и высокие достижения в профессиональной деятельности;
- за активное участие в решении вопросов образовательного процесса;
- за заслуги в развитии школы и повышения ее имиджа;
- за заслуги в методической, общественной, профессиональной и иной деятельности, способствующей развитию школы;
- за высокие достижения в образовательном процессе, отличные успехи в учебе, спорте, творчестве;
- за добросовестный и многолетний труд и в связи с юбилейными, праздничными датами или профессиональными праздниками.

3. Объявление Благодарности осуществляется:

- за добросовестный труд, отличные успехи в учебе, спорте, творчестве, высокий профессионализм, образцовое выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности, и в связи с юбилейными, праздничными датами или профессиональными праздниками.

4. Награждение Письмом осуществляется за хорошее воспитание детей, активное участие в жизни класса и школы, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу и организаторские способности, сотрудничество со школой, направленное на улучшение образовательного процесса, и в связи с юбилейными, праздничными датами.

5. Юбилейными датами являются:

- для граждан – 50 лет и далее каждые 5 лет;
- для школы – 10 лет со дня создания и далее каждые 5 лет.

6. Поощрения школы применяются в отношении работников школы, обучающихся и их родителей, учреждений и организаций.

7. Инициатива о поощрении принадлежит:

- трудовому коллективу школы;
- Управляющему совету;
- Педагогическому совету;

- Методическому совету;
- профсоюзному комитету;
- членам администрации школы и руководителям школьных методических объединений;
- Родительским комитетам классов;
- школьным органам детского самоуправления: «Совет старшеклассников», «Ровесник», «Мальшок».

Самовыдвижение кандидатур не допускается.

8. Директор школы вправе принять решение о поощрении по собственной инициативе.

9. Ходатайство о поощрении представляется лицами, указанными в пункте 7 Положения, директору школы не позднее чем за 10 рабочих дней до дня предполагаемого поощрения по форме согласно приложению к Положению.

10. Решение о поощрении принимается в форме приказа директора школы (далее – приказ) в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства о поощрении.

11. Награждение Грамотой, Письмом, объявление Благодарности осуществляется в торжественной обстановке директором школы либо по его поручению иными лицами.

12. Оформление Грамот, Благодарностей, Писем осуществляется заместителем директора по общим вопросам на основании приказа.

Грамоты, Благодарности, Письма подписываются директором школы, заверяются печатью школы, содержат сведения о реквизитах (номере, дате, заголовке) приказа.

13. Учет лиц, награжденных Грамотами, Благодарностями, Письмами, обеспечивают заместители директора по УВР и ВР в рамках своих должностных обязанностях.

14. Решение о поощрении гражданина за успехи в работе направляется в отдел кадров для внесения соответствующей записи в трудовую книжку в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. Дубликаты Грамот, Благодарностей, Писем не выдаются. По обращениям поощренных лиц им выдаются копии приказов о поощрении.

Ходатайство
о поощрении

_____ (указать вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество (для граждан) _____ ;

1. Наименование организации, индивидуального предпринимателя, коллектива _____ ;

2. Занимаемая должность, профессия, класс (для граждан) _____ ;

3. Основания для поощрения _____ ;

4. Описание конкретных заслуг и достижений, вклада _____

_____ ;

6. Имеющиеся поощрения, даты их применения _____ ;

7. Планируемая дата поощрения _____ ;

15. Формулировка, которая, по мнению инициатора, должна быть указана в тексте

_____.

(должность)

« » _____

(подпись)