

Согласовано
Представитель работников
Зимовнов С.И.
Зимовнов С.И.

Утверждено
Директор МБОУ «Шолоховская
гимназия»
Штанг Л.А.
Штанг Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении работников МБОУ «Шолоховская гимназия»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МБОУ «Шолоховская гимназия».

1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения, предусмотренных другими локальными нормативными актами.

1.3. Меры поощрения применяются администрацией МБОУ «Шолоховская гимназия» в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности администрация МБОУ «Шолоховская гимназия» вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

2.1. Поощрение работников основано на принципах

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Работники, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока не награждаются.

3. Виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

**4. Порядок представления работников
к поощрению и применение мер поощрения**

4.1. Объявление благодарности

- 4.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:
- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых

администрацией,

- активной помощью в проведении мероприятий,
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации,
- успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Благодарность объявляется в приказе по МБОУ «Шолоховская гимназия» и в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.2. Награждение почетной грамотой

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники МБОУ «Шолоховская гимназия» за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вышестоящих органов возбуждает администрация учреждения, руководители структурных подразделений, педагогический совет.

4.2.3. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой вышестоящих организаций рассматриваются на общем собрании трудового коллектива МБОУ «Шолоховская гимназия» и утверждаются путем голосования.

4.2.4. Лицам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременная премия, либо вручается ценный подарок.

4.2.5. Отзыв Почетной грамоты организации может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.3. Награждение ценным подарком

4.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

4.3.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом руководителя из стимулирующего фонда, личности награждаемого, пожеланий администрации.

4.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

4.4. Единовременное денежное вознаграждение (премия)

4.4.1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей в течение года или по итогам учебного года выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников МБОУ «Шолоховская гимназия» в своевременном и качественном исполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученный участок работы.

4.4.2. Размер единовременного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач.

4.4.3. Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию, а также принятые на работу на условиях совместительства.

4.4.4. Руководители структурных подразделений имеют право снижать размер либо лишать работников вознаграждения за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины.

4.4.5. Вознаграждение не выплачивается:

- работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком;

- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- работникам, имеющим на день издания приказа о выплате вознаграждения не снятое дисциплинарное взыскание, наложенное в году, за который выплачивается вознаграждение.

4.5. Представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации

4.5.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в воспитании, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.5.2. Государственными наградами Российской Федерации являются:

- знаки отличия Российской Федерации;
- почетные звания Российской Федерации.

4.5.3. Представления к Государственным наградам оформляются на наградных листах по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 25 ноября 1994 года №2119, в 2-х экземплярах, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в соответствующий орган по подчиненности организации.

4.5.4. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5.5. Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года №442 «О государственных наградах Российской Федерации».

5. Компетенция руководителей по применению мер материального и морального поощрения

5.1. Разграничение компетенции руководящего состава по применению мер материального и морального поощрения:

5.1.1. Руководитель организации вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед вышестоящим руководителем о применении к работникам следующих видов поощрения:

- награждение Почетной грамотой организации;
- представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации;
- награждение ценными подарками;
- включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания вышестоящим руководителем.

6. Заключительные положения

6.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом руководителя организации (за исключением награждения государственными наградами).

6.3. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

6.4. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовые книжки.

6.5. Учет о награждении работников грамотами ведется в банке данных о награждениях сотрудников МБОУ «Шолоховская гимназия» в течение всего срока работы в данном учреждении.

6.6. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на директора МБОУ «Шолоховская гимназия».

6.7. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.

6.8. Все работники организации в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

и листы

Директор МБОУ «Шолоховская
гимназия»

Л.А. Штанг Л.А. Штанг

М.П.

