

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №4  
(протокол от 29.08.2024 №1)



## **Положение о наградах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4»**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Награды Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – МБОУ СОШ №4) являются формой поощрения и морального стимулирования труда работников за заслуги в сфере образования Режевского городского округа.

2. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ ОШ №4, а также ветеранов педагогического труда, родителей за систематическую и активную помощь в образовательном и воспитательном процессах и в развитии материально-технической базы образовательного учреждения.

3. Наградами МБОУ СОШ №4 являются:

- 1) Почетная грамота МБОУ СОШ №4;
- 2) Благодарственное письмо МБОУ СОШ №4

4. Настоящим Положением определяется порядок выдвижения кандидатов на награждение, оформление наградных документов, процедура вручения наград.

5. Ходатайство на награждении наградами МБОУ СОШ №4 оформляется не позднее, чем за 21 рабочий день до даты награждения в период с сентября по май включительно.

### **Глава 2. Порядок награждения Почетной грамотой Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»**

6. Почетной грамотой Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Почетная грамота) награждаются работники образовательной организации, внесшие значительный вклад в реализацию задач в сфере образования в МБОУ СОШ №4:

- 1) за большую и плодотворную работу по подготовке обучающихся к Итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ;
- 2) за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса;
- 3) за значительные успехи в профессиональной деятельности, многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейной датой работников;

4) за достижения в международных, федеральных и региональных образовательных и научно-технических программах и проектах;

5) за постоянную и активную работу по развитию материально-технической базы образовательной организации;

6) за внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения;

7) за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса;

8) в связи с празднованием Международного дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного дня 8 Марта;

9) за большой личный вклад за многолетний добросовестный труд в системе (медицинского, бухгалтерского) обслуживания образовательных организаций.

Юбилейными датами для работников являются 50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет для женщин; 50, 60 и каждые последующие 5 лет для мужчин.

Юбилейными датами для образовательной организации являются 30 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания.

7. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в МБОУ СОШ №4 не менее 2 лет.

8. К награждению Почетной грамотой МБОУ СОШ №4 представляются работники, имеющие на момент представления к данной награде, Благодарственное письмо МБОУ СОШ №4;

Последующее награждение работника может проводиться не ранее, чем через 2 года со дня получения им награды любого уровня, за исключением Благодарственного письма.

9. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, в котором должны быть отражены конкретные заслуги, достижения, успехи кандидата, стаж работы (общий, педагогический), квалификационная категория (для педагогов) инициируется педагогическим советом, методическим объединением, общим собранием работников, наградной комиссией либо другим коллегиальным органом управления в соответствии с уставом МБОУ СОШ №4, осуществляющей образовательную деятельность по месту основной работы представляемого к награде.

Ходатайство о награждении рассматривается на заседании наградной комиссии МБОУ СОШ №4 и считается принятым, если на заседании за него проголосовали не менее двух третей от общего числа присутствующих. В случае отсутствия коллегиального органа управления в организации решение о представлении к награждению принимается руководителем МБОУ СОШ №4.

10. В наградную комиссию представляется ходатайство о награждении (приложение № 1) кандидатуры.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, изложенных в ходатайстве о награждении, наградном листе и приложенных документах.

11. Наградная комиссия представляет ходатайство о награждении на имя Директора МБОУ СОШ №4, подписанное председателем наградной комиссии образовательного учреждения, согласованное с профсоюзным комитетом.

При награждении Почетной грамотой МБОУ СОШ №4 соблюдается пропорция

числа работающих в образовательной организации и количества представляемого к награждению, исходя из соотношения 3 человека от 10. Квота устанавливается на весь год. Награждение к юбилейным датам в квоту не включается.

12. Награждение Почетной грамотой производится по приказу Директора МБОУ СОШ №4. Почетная грамота МБОУ СОШ №4 подписывается Директором МБОУ СОШ №4 или лицом, его замещающим, и заверяется печатью МБОУ СОШ №4.

13. Несвоевременное или неполное представление документов на награждение является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

14. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке в МБОУ СОШ №4.

В трудовую книжку и личное дело награжденного работника вносится соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о награждении.

### **Глава 3. Порядок награждения Благодарственным письмом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»**

15. Благодарственное письмо МБОУ СОШ №4 (далее – Благодарственное письмо) объявляется работникам за участие в конкретных мероприятиях, связанных с:

1) проведением отдельных мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, фестивалей и других), организуемых МБОУ СОШ №4;

2) выполнением на высоком профессиональном уровне поручений МБОУ СОШ №4 в сфере образования;

3) активным личным участием в благотворительной деятельности;

4) качественным исполнением служебных (должностных) обязанностей, успехами в трудовой, учебной, воспитательной и административной деятельности.

16. Ходатайство о вручении Благодарственного письма составляется в произвольной форме, оформляется на бланке организации, подписывается председателем наградной комиссии (или коллегиальным органом) и должно отражать непосредственный вклад работника и (или) его конкретное участие в проведении мероприятия в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения.

Квота на вручение Благодарственного письма не устанавливается.

17. Ходатайство может инициироваться руководителем структурного подразделения, курирующего соответствующее направление деятельности, руководителем школьного методического объединения.

18. Основанием для отказа в награждении Благодарственным письмом является несоответствие представления условиям для награждения, указанным в пункте 15 настоящего Положения.

19. Благодарственное письмо оформляется на специальном бланке и вручается на основании приказа директора МБОУ СОШ №4 по месту работы.

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