**Муниципальное бюджетное учреждение
«Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения»
(МБУ «Киришский центр МППС»)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принятообщим собранием работников МБУ «Киришский центр МППС»Протокол от 04 марта 2015 года № 2/15 | Утвержденоприказом от 04 марта 2015 года № 022 |

**Положение**
**о поощрении работников
МБУ «Киришский центр МППС»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок применения мер поощрения работников МБУ «Киришский центр МППС» (далее – учреждение), предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципального образования Киришский муниципальный район, Комитета по образованию Киришского района, локальными актами учреждения.

1.2. Поощрение работников проводится в целях усиления материальной заинтересованности при достижении лучших конечных результатов профессиональной деятельности, улучшения качества и эффективности работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника учреждения.

**2. Принципы поощрений**

 Поощрение работников учреждения основано на принципах:

2.1. законности;

2.2. гласности;

2.3. поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;

2.4. стимулирования эффективности и качества работы.

**3. Виды поощрений**

 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достигнутые успехи в профессиональной деятельности, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, вклад в развитие учреждения, образования района, области, Российской Федерации, и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
3.1. выплата премии, единовременного денежного вознаграждения (установление выплаты стимулирующего характера); установление персональной надбавки согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения (далее – Положение об оплате труда);

3.2. объявление благодарности учреждения;

3.3. награждение грамотой учреждения;

3.4. награждение дипломом учреждения;

3.5. награждение благодарственным письмом учреждения;

3.6. представление к награждению;

3.6.1. благодарностью Комитета по образованию Киришского района;

3.6.2. грамотой (почётной грамотой) Комитета по образованию Киришского района;

3.6.3. дипломом Комитета по образованию Киришского района;

3.6.4. благодарственным письмом Комитета по образованию Киришского района;

3.6.5. благодарностью Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области;

3.6.6. грамотой (почётной грамотой) Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области;

3.6.7. дипломом Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области;

3.6.8. благодарственным письмом Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области;

3.6.9. благодарностью Законодательного собрания Ленинградской области;

3.6.10. почётным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области;

3.6.11. благодарственным письмом Законодательного собрания Ленинградской области;

3.6.12. благодарностью Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

3.6.13. грамотой (почётной грамотой) Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

3.6.14. дипломом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

3.6.15. благодарственным письмом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

3.6.16. благодарностью Территориального комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

3.6.17. грамотой (почётной грамотой) Территориального комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

3.6.18. дипломом Территориального комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

3.6.19. благодарственным письмом Территориального комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

3.6.20. благодарностью Губернатора Ленинградской области;

3.6.21. почётной грамотой Губернатора Ленинградской области;

3.6.22. благодарностью Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.6.23. почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.6.24. званиям, медалям, нагрудным знакам, иным отраслевым (ведомственным) наградам;

3.6.25. званиям, медалям, нагрудным знакам и иным наградам Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.6.26. муниципальным, региональным, государственным почётным званиям (званиям), медалям, нагрудным знакам, наградам.

3.7. повышение в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.8. Представление на занесение на Доску почёта (в том числе электронную).

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

4.1. Денежное поощрение работников за труд (премии, единовременные денежные вознаграждения, выплаты стимулирующего характера, установление персональных надбавок и др.) производится в соответствии с Положением об оплате труда.

 Размер денежного поощрения в виде премии, единовременного денежного вознаграждения, выплаты стимулирующего характера устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач и максимального размера вознаграждения, определённого в Положении об оплате труда.

 Право на получение вознаграждения имеют все работники учреждения согласно штатному расписанию, в соответствии с Положением об оплате труда.

4.2. Объявление благодарности учреждения.

4.2.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

* с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению учреждения;
* с участием в отдельных разовых мероприятиях по поручению учреждения;
* выполнением на высоком уровне адресных поручений учреждения;
* достигнутыми успехами в трудовой деятельности.

4.2.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения..

4.2.3. Благодарность может быть объявлена по личному решению директора учреждения.

4.2.4. Благодарность объявляется приказом по учреждению.

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

4.3. Награждение грамотой (почетной грамотой) учреждения.

4.3.1. Грамотой (почетной грамотой) награждаются работники учреждения, способствующие развитию учреждения, принимающие активное участие в мероприятиях учреждения, за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство.
4.3.2. Ходатайство о награждении грамотой (почётной грамотой), в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителем структурного подразделения директору учреждения.

4.3.3. Благодарность может быть объявлена по личному решению директора учреждения.

4.3.4. Благодарность объявляется приказом по учреждению.

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

4.4. Представление к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Комитета по образованию Киришского района (далее – Комитет по образованию).

4.4.1. Работники учреждения представляются к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Комитета по образованию за конкретные достижения, связанные:

* с проведением отдельных разовых мероприятий муниципального уровня;
* с участием в отдельных разовых мероприятиях или в системе мероприятий образования Киришского района (в том числе с участием в муниципальном этапе конкурсов (смотров) профессионального мастерства, декад, семинаров, конференций и прочих мероприятий муниципального уровня);
* достигнутыми успехами в трудовой деятельности.

4.4.2. Ходатайство о представлении к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Комитета по образованию, в котором отражаются непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.4.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Комитета по образованию, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который принимает решение о награждении кандидата, либо об отклонении представленного ходатайства.

4.4.4. При награждении работника благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Комитета по образованию в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) Комитета по образованию о поощрении.

4.5. Представление к награждению грамотой (почётной грамотой) Комитета по образованию.

4.5.1. Представляются к награждению грамотой (почётной грамотой) Комитета по образованию работники учреждения, имеющие не менее трёх лет результативной работы, проявившие добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство.

4.5.2. Ходатайство о представлении к награждению грамотой (почётной грамотой) Комитета по образованию, в котором отражаются непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.5.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению грамотой (почётной грамотой) Комитета по образованию, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который принимает решение о награждении кандидата, либо об отклонении представленного ходатайства.

4.5.4. При награждении работника грамотой (почётной грамотой) Комитета по образованию в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) Комитета по образованию о поощрении.

4.6. Представление к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Администрации муниципального образования Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

4.6.1. Работники учреждения представляются к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Администрации, имеющие не менее трёх лет результативной работы, за конкретные достижения, связанные:

* с проведением мероприятий муниципального уровня;
* с участием в отдельных мероприятиях или в системе мероприятий Киришского района;
* с личным вкладом в развитие образования Киришского района;
* достигнутыми успехами в трудовой деятельности.

4.6.2. Ходатайство о представлении к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Администрации с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад или конкретное участие в проведении мероприятий, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.6.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Администрации, развёрнутая характеристика работника, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в Администрацию, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает Администрация.

4.6.4. При награждении работника благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Администрации в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) Администрации о поощрении.

4.7. Представление к награждению грамотой (почётной грамотой) Администрации.

4.7.1. Представляются к награждению грамотой (почётной грамотой) Администрации работники учреждения, имеющие не менее пяти лет результативной работы, высокие показатели профессиональной деятельности и личного вклада в развитие образования Киришского района.

4.7.2. Ходатайство о представлении к награждению грамотой (почётной грамотой) Администрации с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие образования Киришского района, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.7.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению грамотой (почётной грамотой) Администрации, развёрнутая характеристика работника, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в Администрацию, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает Администрация.

4.7.4. При награждении работника грамотой (почётной грамотой) Администрации в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) Администрации о поощрении.

4.8. Представление к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – КОиПО ЛО).

4.8.1. Работники учреждения представляются к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом КОиПО ЛО, имеющие не менее пяти лет результативной работы, за конкретные достижения, связанные:

* с проведением мероприятий регионального (муниципального) уровня;
* с участием в отдельных мероприятиях или в системе мероприятий Ленинградской области (Киришского района);
* с личным вкладом в развитие образования Ленинградской области (Киришского района);
* достигнутыми успехами в трудовой деятельности.

4.8.2. Ходатайство о представлении к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом КОиПО ЛО с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад или конкретное участие в проведении мероприятий, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.8.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению благодарностью, дипломом, благодарственным письмом КОиПО ЛО, развёрнутая характеристика работника, выписка из трудовой книжки, заверенная подписью и печатью директора учреждения, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в КОиПО ЛО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает КОиПО ЛО.

4.8.4. При награждении работника благодарностью, дипломом, благодарственным письмом КОиПО ЛО в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) КОиПО ЛО о поощрении.

4.9. Представление к награждению грамотой (почётной грамотой) КОиПО ЛО.

4.9.1. Представляются к награждению грамотой (почётной грамотой) КОиПО ЛО работники учреждения, имеющие не менее восьми лет результативной работы, высокие показатели профессиональной деятельности и личного вклада в развитие образования Киришского района.

4.9.2. Ходатайство о представлении к награждению грамотой (почётной грамотой) КОиПО ЛО с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие образования Ленинградской области и (или) Киришского района, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.9.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению грамотой (почётной грамотой) КОиПО ЛО, развёрнутая характеристика работника, выписка из трудовой книжки, заверенная подписью и печатью директора учреждения, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в КОиПО ЛО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает КОиПО ЛО.

4.9.4. При награждении работника грамотой (почётной грамотой) КОиПО ЛО в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) КОиПО ЛО о поощрении.

4.10. Представление к награждению благодарностью, благодарственным письмом Законодательного собрания Ленинградской области (далее – ЗакС ЛО).

4.10.1. Работники учреждения представляются к награждению благодарностью, благодарственным письмом ЗакС ЛО, имеющие квалификационную категорию и не менее восьми лет результативной работы, за конкретные достижения, связанные:

* с проведением мероприятий регионального (муниципального) уровня;
* с участием в отдельных мероприятиях или в системе мероприятий Ленинградской области (Киришского района);
* с личным вкладом в развитие образования Ленинградской области (Киришского района);
* достигнутыми успехами в трудовой деятельности;
* к юбилейным датам работника (50, (для женщин 55), 60, 70 лет и далее каждые 5 лет).

4.10.2. Ходатайство о представлении к награждению благодарностью, благодарственным письмом ЗакС ЛО с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад или конкретное участие в проведении мероприятий, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.10.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению благодарностью, благодарственным письмом ЗакС ЛО, развёрнутая характеристика работника, выписка из трудовой книжки, заверенная подписью и печатью директора учреждения, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в ЗакС ЛО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает ЗакС ЛО.

4.10.4. При награждении работника благодарностью, благодарственным письмом ЗакС ЛО в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) ЗакС ЛО о поощрении.

4.10.5. Повторное награждение работника благодарностью, благодарственным письмом ЗакС ЛО возможно не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения ЗакС ЛО.

4.11. Представление к награждению почётным дипломом ЗакС ЛО.

4.11.1. Представляются к награждению почётным дипломом ЗакС ЛО работники учреждения, имеющие квалификационную характеристику и не менее десяти лет результативной работы, высокие показатели профессиональной деятельности и личного вклада в развитие образования Ленинградской области, к юбилейным датам работника (50, (для женщин 55), 60, 70 лет и далее каждые 5 лет).

4.11.2. Ходатайство о представлении к награждению почётным дипломом ЗакС ЛО с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие образования Ленинградской области и Киришского района, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.11.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению почётным дипломом ЗакС ЛО, развёрнутая характеристика работника, выписка из трудовой книжки, заверенная подписью и печатью директора учреждения, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в ЗакС ЛО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает ЗакС ЛО.

4.11.4. При награждении работника грамотой (почётной грамотой) ЗакС ЛО в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) ЗакС ЛО о поощрении.

4.11.5. Повторное награждение работника почётным дипломом ЗакС ЛО возможно не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения ЗакС ЛО.

4.12. Представление к награждению благодарностью, благодарственным письмом, дипломом, почётной грамотой Территориального комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – ТерКом профсоюза СПб и ЛО).

4.12.1. Представляются к награждению благодарностью, благодарственным письмом, дипломом, почётной грамотой ТерКом профсоюза СПб и ЛО работники учреждения, имеющие опыт результативной профсоюзной работы.

4.12.2. Ходатайство о представлении к награждению благодарностью, благодарственным письмом, дипломом, почётной грамотой ТерКом профсоюза СПб и ЛО с указанием конкретных заслуг в профсоюзной работе и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие деятельности профессиональных союзов Ленинградской области и (или) Киришского района, а также результативность его трудовой, профессиональной и профсоюзной деятельности в учреждении, представляется профкомом учреждения (при его наличии) на общее собрание работников учреждения.

4.12.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению благодарностью, благодарственным письмом, дипломом, почётной грамотой ТерКом профсоюза СПб и ЛО, развёрнутая характеристика работника, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется профкомом в районный ТерКом профсоюза, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в ТерКом профсоюза СПб и ЛО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает ТерКом профсоюза СПб и ЛО.

4.12.4. При награждении работника благодарностью, благодарственным письмом, дипломом, почётной грамотой ТерКом профсоюза СПб и ЛО в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения) ТерКом профсоюза СПб и ЛО о поощрении.

4.13. Представление к награждению благодарностью Губернатора Ленинградской области (далее – Губернатор ЛО).

4.13.1. Работники учреждения представляются к награждению благодарностью Губернатора ЛО, имеющие не менее трёх лет результативной работы на территории Ленинградской области, за конкретные достижения, связанные:

* с проведением мероприятий регионального (муниципального) уровня;
* с участием в отдельных мероприятиях или в системе мероприятий Ленинградской области (Киришского района);
* с личным вкладом в развитие Ленинградской области (Киришского района);
* достигнутыми успехами в трудовой деятельности.

4.13.2. Ходатайство о представлении к награждению благодарностью Губернатора ЛО с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад или конкретное участие в проведении мероприятий, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.13.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению благодарностью Губернатора ЛО, развёрнутая характеристика работника, выписка из трудовой книжки за последние десять лет работы, заверенная подписью и печатью директора учреждения, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов Губернатору ЛО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает Губернатор ЛО.

4.13.4. При награждении работника благодарностью Губернатора ЛО в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения, постановления) Губернатора ЛО о поощрении.

4.13.5. Повторное награждение работника благодарностью Губернатора ЛО возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения Губернатором ЛО.

4.14. Представление к награждению почётной грамотой Губернатора ЛО.

4.14.1. Представляются к награждению почётной грамотой Губернатора ЛО работники учреждения, имеющие не менее пяти лет результативной работы в Ленинградской области, высокие показатели профессиональной деятельности и личного вклада в развитие образования Ленинградской области.

4.14.2. Ходатайство о представлении к награждению почётной грамотой Губернатора ЛО с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие образования Ленинградской области и Киришского района, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.14.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению почётной грамотой Губернатора ЛО, развёрнутая характеристика работника, выписка из трудовой книжки за последние десять лет работы, заверенная подписью и печатью директора учреждения, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов Губернатору ЛО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает Губернатор ЛО.

4.14.4. При награждении работника почётной грамотой Губернатора ЛО в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения, постановления) Губернатора ЛО о поощрении.

4.14.5. Повторное награждение работника почётной грамотой Губернатора ЛО возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения Губернатором ЛО.

4.14.6. Работники учреждения, награжденные Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области, разово премируются в размере десятикратного минимального размера месячной оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, за счет средств учреждения, но только в том случае, если ходатайство о награждении почётной грамотой Губернатора ЛО возбудило учреждение.

4.15. Представление к награждению благодарностью или почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (далее-МинОбр).

4.15.1. Представляются к награждению благодарностью или почётной грамотой МинОБР работники учреждения, имеющие высшую квалификационную категорию и не менее пятнадцати лет результативной работы, личный вклад в развитие системы образования, высокие показатели профессиональной деятельности регионального и всероссийского уровня.

4.15.2. Ходатайство о представлении к награждению благодарностью или почётной грамотой МинОБР с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие системы образования, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности регионального и всероссийского уровня, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.15.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению благодарностью или почётной грамотой МинОБР, развёрнутая характеристика работника, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в КОиПО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает МинОбр по ходатайству КОиПО.

4.15.4. При награждении работника благодарностью или почётной грамотой МинОБР в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (распоряжения, постановления) МинОбр о поощрении.

4.15.5. Повторно почётной грамотой МинОбр награждение не производится.

4.16. Представление к награждению званием «Почетный учитель Ленинградской области».

4.16.1. Представляются к награждению званием «Почетный учитель Ленинградской области» работники учреждения, имеющие высшую квалификационную категорию и не менее двадцати лет результативной работы в системе образования Ленинградской области, личный вклад в развитие системы образования Ленинградской области, высокие показатели профессиональной деятельности муниципального, регионального уровней.

4.16.2. Ходатайство о представлении к награждению званием «Почетный учитель Ленинградской области» с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие системы образования, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности муниципального или регионального уровней, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.16.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению званием «Почетный учитель Ленинградской области», развёрнутая характеристика работника, выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности за последние 20 лет работы в Ленинградской области, справка о социально-экономических показателях учреждения (данные о налогах, о своевременности выплаты зарплаты и т.д.), а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в КОиПО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает Губернатор ЛО по ходатайству КОиПО.

4.16.4. При награждении работника званием «Почетный учитель Ленинградской области» в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Губернатора ЛО о поощрении.

4.17. Представление к награждению почётным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации»

4.17.1. Представляются к награждению почётным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации» работники учреждения, имеющие высшую квалификационную категорию, не менее пятнадцати лет результативной работы в системе образования, личный вклад в развитие системы образования, высокие показатели профессиональной деятельности регионального и всероссийского уровней, значительные успехи в организации  и  совершенствовании образовательного  и  воспитательного процессов в свете современных достижений науки  и  культуры, обеспечении единства обучения  и  воспитания, формировании интеллектуального, культурного  и  нравственного развития личности; внедренные в учебный процесс формы  и  методы организации  и  проведения занятий, контроля знаний  и  новые технологии, обеспечивающие развитие самостоятельности учащихся  и  воспитанников, индивидуализацию их обучения; успехи в практической подготовке учащихся  и  воспитанников, в развитии их творческой активности  и  самостоятельности;

успехи в разработке учебной литературы  и  производстве учебных пособий  и  оборудования.

4.17.2. Ходатайство о представлении к награждению почётным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации» с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие системы образования, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности регионального и всероссийского уровней, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.17.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению почётным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации», иные документы, требуемые при представлении к награждению, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в КОиПО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает МинОбр по ходатайству КОиПО.

4.17.4. При награждении работника почётным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации» в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа МинОбр о поощрении.

4.18. Представление к награждению нагрудными знаками, медалями, иными почётными званиями

4.17.1. Представляются к награждению нагрудными знаками, медалями, иными почётными званиями работники учреждения, имеющие квалификационную категорию, не менее двенадцати лет результативной работы в системе образования, личный вклад в развитие системы образования, высокие показатели профессиональной деятельности муниципального, регионального и всероссийского уровней.

4.17.2. Ходатайство о представлении к награждению нагрудными знаками, медалями, иными почётными званиями с указанием конкретных заслуг и трудовых достижений кандидата и развёрнутая характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие системы образования, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности регионального и всероссийского уровней, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.17.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к награждению и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к награждению, иные документы, требуемые при представлении к награждению, а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение о направлении пакета документов в КОиПО, либо об отклонении представленного ходатайства. Окончательное решение о награждении кандидата принимает соответствующая ведомственная организация по ходатайству КОиПО.

4.17.4. При награждении работника нагрудными знаками, медалями, иными почётными званиями в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (постановления, распоряжения) соответствующей ведомственной организации о поощрении.

4.18. Представление к занесению на Доску почёта (в том числе электронную).

4.18.1. Представляются к занесению на Доску почёта работники учреждения, достигнувшие значительных успехов в профессиональной деятельности и внесшие вклад в развитие системы образования Киришского муниципального района.

4.18.2. Ходатайство о представлении к занесению на Доску почёта (в том числе электронную) и характеристика работника, в которой отражаются его непосредственный вклад в развитие системы образования, а также результативность его трудовой, профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

4.18.3. Согласно решению общего собрания работников учреждения о представлении работника учреждения к занесению на Доску почёта (в том числе электронную) и с учётом мотивированного мнения профкома учреждения (при его наличии) ходатайство о представлении к занесению на Доску почёта (в том числе электронную), иные документы, требуемые при представлении к награждению (по Положениям о Доске почёта), а также выписка из протокола общего собрания работников учреждения, представляется директором учреждения в Комитет по образованию, который рассматривает ходатайство и характеристику и принимает решение.

4.18.4. При занесении работника на Доску почёта (в том числе электронную) в трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа (постановления, распоряжения) соответствующей ведомственной организации о поощрении.

**5. Заключительные положения**

5.1. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором учреждения или должностным лицом вышестоящей организации.

5.2. Структурные подразделения учреждения имеют право участвовать в подготовке, согласовании кандидатур на награждение (поощрение) для внесении ходатайств о поощрении и награждении работников в профком учреждения (при его наличии) и на общее собрание работников учреждения.

5.3. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведёт уполномоченный на это сотрудник учреждения, персонально на каждого работника, хранящейся в его личном деле в течение всего срока его работы.

5.4. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на сотрудника учреждения, уполномоченного на ведение данного учёта, контроль за ведением учета возлагается на директора учреждения.

5.5. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора учреждения.

5.6. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения.
5.7. Руководитель структурного подразделения знакомит каждого принятого в подразделение сотрудника с настоящим положением.