

**Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

РАССМОТРЕНО:

на методическом совете колледжа
протокол № 3 от 27 сентября 2016 г.
на Совете колледжа
протокол № 5 от 29 сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

директор колледжа

Г.П. Братилова

Приказ № 5

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ.**

г. Минусинск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Почетной грамоте колледжа разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 г. N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

1.2. Процедура награждения Почетной грамотой Колледжа (далее – поощрения) по результатам трудовой деятельности сотрудника направлена на повышение эффективности работы трудового коллектива КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее – Колледж).

1.3. Сотрудник Колледжа может быть поощрен:

- за новаторское выполнение порученного задания или проекта;
- за целенаправленную деятельность по привлечению студентов для обучения, на выполнение полезных для Колледжа и города дел, значимых мероприятий;
- за осуществление работ, не относящихся к его прямым должностным обязанностям, но направленных на повышение имиджа Колледжа;
- за выполнение бюджета Колледжа, привлечение дополнительных средств;
- за высокое качество работы, выражающееся в высоком проценте успеваемости студентов;
- за самостоятельное повышение собственного профессионального уровня;
- за внесение новаторских идей и предложений по развитию Колледжа или самостоятельной разработке идей и предложений, направленных на увеличение эффективности работы, повышения качества и расширения перечня оказываемых услуг;
- за участие в постоянной работе или разработке отдельных проектов развития Колледжа;
- за участие в мероприятиях по обучению и повышению профессионального уровня сотрудников Колледжа;
- а также за другие достижения в трудовой деятельности.

1.4. Порядок поощрения сотрудников.

Инициаторами поощрения сотрудника могут быть как его непосредственные руководители, заведующие и методисты специальностей, так и вышестоящие руководители. Вышеуказанные сотрудники могут представить к поощрению в виде служебной записки, представления с указанием вклада поощряемого сотрудника в развитие колледжа.

1.5. Директор Колледжа может осуществлять поощрение сотрудников Колледжа по своему усмотрению.

1.6. Поощрение заместителей директора находится в исключительной компетенции директора колледжа.

1.7. Поощрение сотрудника оформляется приказом директора и может доводиться до сведения трудового коллектива на общих собраниях коллектива. Награждение сотрудников проводится публично.

1.8. На основании приказа о поощрении специалист кадровой службы вносит отметку о поощрении в личное дело сотрудника Колледжа.

2. Рассмотрение представлений на награждение сотрудников Почетной грамотой Колледжа

2.1. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой Колледжа, производится на заседаниях методических объединений специальностей, методическом совете, собрании трудового коллектива, администрацией Колледжа (в зависимости от инициатора выдвижения сотрудника для награждения) совместно с кадровой службой которые:

- рассматривают основания представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;
- производят соответствующие согласования.

2.2. Рассмотрение представлений на награждение сотрудников Почетной грамотой Колледжа, повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

3. Права сотрудников Колледжа

3.1. Сотрудник лично имеет право вносить предложения по вопросам рассмотрения представлений на награждение Почетной грамотой Колледжа.

3.2. Распространять информацию о своей деятельности в виде публикаций, выступлений для фиксации достижений, вести портфолио.

3.3. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой себя или иного другого сотрудника представить документы, подтверждающие заслуги и достижения по указанным в пункте 1.3. основаниям.

4. Оформление бланка «Почетная грамота Колледжа», а также учет и хранение бланков осуществляет специалист кадровой службы Колледжа.