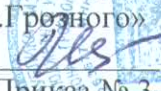


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.ГРОЗНОГО»

(наименование образовательной организации)

Рассмотрено
на общем собрании коллектива
МБУДО «ДДТ Ленинского района
г.Грозного»
протокол № 1 от «29» августа_ 2016 г.

«Утверждаю»
Директор «ДДТ Ленинского района
г.Грозного»
 М.Х.Исаева
Приказ № 3 от «30» августа 2016 г.



Рассмотрено
на педагогическом совете
«ДДТ Ленинского района
г.Грозного»
протокол № 1 от «29» августа_ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
МБУ ДО «ДДТ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.ГРОЗНОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Ленинского района г.Грозного» (далее – ДДТ) и объявлении благодарности (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

1.2. Настоящее Положение призвано содействовать повышению эффективности работы через моральное стимулирование и поощрение, а также определению механизма поощрения работников, учащихся ДДТ, организаций и отдельных граждан.

1.3. Почетная грамота ДДТ (далее - Почётная грамота), Благодарственное письмо директора ДДТ (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников ДДТ, учащихся ДДТ, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии ДДТ.

2. Порядок награждения почетной грамотой

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. работники ДДТ за:

- систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;

- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию учащихся;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- значительные успехи в практической подготовке учащихся, развитии их творческой активности;
- систематическую и плодотворную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне ДДТ;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы ДДТ;

2.2. учащиеся ДДТ за:

- значительные успехи в обучении, творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах, предметных олимпиадах и т.п. на районном, республиканском, всероссийском, международном уровнях;

2.3. организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ДДТ за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДДТ;
- оказание материальной поддержки отдельным учащимся, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляет заместитель директора, и оформляет на него представление.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются руководителю ДДТ не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.6. Решение о награждении принимает директор ДДТ (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ДДТ.

2.7. Директор ДДТ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

2.8. Заместитель директора предоставляет в адрес директора ДДТ ходатайства о награждении Почетной грамотой в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению;
- № протокола и дата заседания методического совета, выдвинувшего кандидата (в случае коллегиального выдвижения).

2.9. Вручение Почетной грамоты работникам ДДТ производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Почетных грамот.

2.10. В трудовую книжку и личное дело работника ДДТ вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о награждении.

3. Порядок награждения благодарственным письмом

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

3.1.1. работники ДДТ за:

- значительные успехи в организации образовательного процесса;
- добросовестный труд по обучению и воспитанию учащихся, обеспечение качественной организации образовательно-воспитательного процесса;
- практическую подготовку учащихся для участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.;
- добросовестную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне ДДТ;
- добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности ДДТ;

3.1.2. учащиеся ДДТ за:

- значительные успехи в учебе, творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. на уровне ДДТ;
- активное участие в фестивалях, акциях, выставках, деловых играх и т.п. на уровне ДДТ;

3.1.3. организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ДДТ, за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДДТ;
- оказание материальной поддержки отдельным учащимся, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

3.1.4. родители учащихся (законные представители):

- достойное воспитание учащихся;
- действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДДТ.

3.2. Награждение Благодарственным письмом работника может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения - 30 и далее каждые 5 лет.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет заместитель директора и оформляет на него представление.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом и представление на награждаемого направляются директору ДДТ не позднее, чем за 2 недели до награждения.

3.5. Решение о награждении принимает директор ДДТ (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ДДТ.

Директор ДДТ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

3.6. Заместитель директора предоставляет в адрес директора ДДТ ходатайства о награждении Благодарственным письмом, в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

3.7. Вручение Благодарственного письма работникам ДДТ производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Благодарственных писем.

3.8. В трудовую книжку и личное дело работника Лицея вносится соответствующая запись о награждении Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

4. Порядок объявления благодарности

4.1. Благодарность объявляется работникам ДДТ, учащимся за:

4.1.1. успешное проведение мероприятий различного уровня (конкурсы, соревнования и т.д.);

4.1.2. выполнение на высоком уровне адресных поручений ДДТ;

4.1.3. успехи в трудовой, учебной, спортивной, творческой, воспитательной и административной деятельности.

4.2. Решение об объявлении благодарности принимает директор ДДТ в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ДДТ.

Директор ДДТ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

4.3. Заместитель директора предоставляет в адрес директора ДДТ ходатайства о вынесении благодарности в письменном виде, с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

4.4. Благодарность объявляется работникам ДДТ, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного года.

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

Положение действительно до принятия нового.