

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Санаторная школа-интернат №4 г.Усолье-Сибирское»

ПРИНЯТ  
Решением педагогического совета  
Протокол № 24 от 17.05.2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом от 20.05.2022г. № 112  
Директор ГОКУ «Санаторная школа-интернат № 4»

Правдюк М.А.



**Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области  
«Санаторная школа-интернат №4 г.Усолье-Сибирское»**

**1. Общие положения**

1.1. Награды Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат №4 г.Усолье-Сибирское» (далее - школа) являются формой поощрения и стимулирования труда работников, а также выражения благодарности социальным партнерам школы.

1.2. Наградами школы являются:

- Почётная грамота;
- Благодарность;
- Благодарственное письмо.

1.3. Ходатайство о награждении может подаваться непосредственным руководителем, педагогическим советом, Общим собранием работников либо другим коллективным органом. Порядок выдвижения на награждение, оформление необходимых документов, процедура вручения награды определяется настоящим Положением.

**2. Порядок награждения Почетной грамотой**

2.1. Почетной грамотой награждаются сотрудники школы за:

- большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации;
- внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения;
- успехи в практической подготовке учащихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- постоянную и активную работу по развитию материально-технической базы образовательного учреждения;
- большой личный вклад в развитие системы дополнительного образования;
- успехи, достигнутые в хозяйственной деятельности;
- качественную работу, выполненную во время ремонта;
- за постоянную и активную работу с родителями;
- значительные успехи в учении и обучении;
- многолетний добросовестный труд по обучению и воспитанию подрастающего

поколения.

2.2. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в школе не менее 1 года.

2.3. Ходатайство о награждении, в котором должны быть отражены конкретные заслуги, достижения, успехи кандидата, может рассматриваться на заседании педагогического совета, Управляющего совета, Общего собрания работников и считается принятым, если на заседании за него проголосовали более половины присутствующих.

2.4. Награждение Почетной грамотой производится приказом директора школы.

2.5. Вручение Почетной грамоты Школы производится в торжественной обстановке.

### **3. Порядок объявления Благодарности**

3.1. Благодарность объявляется работникам школы за конкретные мероприятия, связанные с:

— проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсов, мероприятий, олимпиад, смотров, выставок и т. п.)

— выполнением на высоком уровне поручений администрации школы.

— за успехи в трудовой деятельности и в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

Юбилейными датами считаются:

— для школы - каждые последующие 5 лет со дня основания;

— для сотрудников - 50 лет и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

3.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад сотрудника и его конкретное участие в проведении указанного мероприятия, представляется директору школы.

3.3. Благодарность объявляется приказом директора.

### **4. Порядок награждения Благодарственным письмом**

4.1. Благодарственным письмом награждаются сотрудники школы за достижение высоких показателей в работе, учебе, образцовое выполнение трудовых обязанностей, активное участие в общественной жизни города, успешное выполнение конкретных поручений главы города, руководства школы.

4.2. Благодарственным письмом награждаются социальные партнеры школы:

— за оказанную помощь в укреплении материально-технической базы образовательного учреждения;

— за оказанную помощь в организации благоустройства территории школы.

— за сотрудничество и социальное партнерство по обучению и воспитанию обучающихся учреждения;

— за развитие системы образования учреждения.

### **5. Дополнительные положения**

5.1. С ходатайством о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом могут обращаться непосредственные руководители, трудовой коллектив.

Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом представляются следующие документы:

- письменное, либо устное ходатайство на имя директора школы;
- решение Общего собрания работников о выдвижении кандидатуры к награждению (если с ходатайством о награждении обращается трудовой коллектив).

5.2. Материалы о награждении Почетной грамотой и Благодарностью школы предоставляются директору не позднее чем за 10 дней до вручения грамоты.

5.3. При награждении работника в связи с юбилеем (50, 55, 60, и т.д.) ходатайства представляются не позднее, чем за 14 дней до юбилейной даты.

5.4. Несвоевременное представление ходатайства является основанием для оставления его без удовлетворения.

5.5. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо оформляются и подписываются директором школы или исполняющим обязанности директора школы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение действительно до принятия новой редакции.