



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК «Керченский  
политехнический колледж»  
О.Н. Гребенникова

Введено в действие  
приказом директора  
от 07.06.2016 г. № 770/г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о моральных поощрениях работников  
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения мер морального поощрения, предусмотренных Уставом, коллективным договором в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Меры морального поощрения применяются работодателем в соответствии с Трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.3. Работники, имеющие действующие дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

**2. Виды поощрений**

2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо колледжа и за другие достижения в работе в колледже применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой, грамотой;

### **3. Порядок представления работников к поощрению**

#### **3.1. Объявление благодарности**

3.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения в трудовой, учебной, воспитательной, научной, административно-хозяйственной, общественной и других видах деятельности колледжа за организацию и проведение (или оказанием активной помощи в проведении) мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки ит.п.).

3.1.2. Благодарность может быть объявлена работнику или коллективу структурного подразделения.

3.1.3. Благодарность объявляется приказом директора колледжа.

3.1.4. Ходатайство об объявлении благодарности оформляется руководителем структурного подразделения, представителем работодателя или профкома в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных достижений работника (коллектива).

3.1.5. Проект приказа об объявлении благодарности готовится отделом кадров или секретарем руководителя на основании ходатайства с резолюцией директора. В трудовую книжку и личную карточку Т-2 работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа об объявлении благодарности. Ходатайство об объявлении благодарности и копия приказа приобщается к личному делу работника.

#### **3.2. Награждение Почетной грамотой, грамотой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

3.2.1. Почетной грамотой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» награждаются работники и коллективы структурных подразделений колледжа за:

- большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и педагогических кадров;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- успехи в общественной деятельности;
- значительные систематические достижения и успехи в деятельности колледжа.

Почетной грамотой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» могут быть награждены работники других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь колледжу в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы колледжа, а также лица, способствующие развитию колледжа и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых колледжем.

3.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» оформляется руководителем структурного подразделения, представителем работодателя или профкома в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных заслуг и достижений работника (коллектива).

3.2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» граждан, не являющихся работниками колледжа, возбуждает заместитель директора по учебной работе или руководитель структурного подразделения колледжа по направлениям деятельности которых представляемое к награждению лицо имеет существенные заслуги перед колледжем. Ходатайство оформляется в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению лица.

3.2.4. Решение о награждении Почетной грамотой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» принимает директор колледжа. Награждение Почетной грамотой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» объявляется приказом директора колледжа.

3.2.5. Проекты приказов о награждении Почетной грамотой ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» готовятся отделом кадров или секретарем руководителя на основании ходатайств с резолюцией директора. Почетная грамота ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» оформляется отделом кадров или секретарем руководителя на бланке установленного образца. В трудовую книжку и личную карточку Т-2 работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и копия приказа приобщаются к личному делу работника.

### **3.3. Благодарственное письмо директора колледжа**

3.3.1. Благодарственное письмо вручается директором колледжа работникам или коллективам структурных подразделений за добросовестную и плодотворную работу в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» в связи с юбилеями работника или юбилейными датами в истории структурных подразделений и колледжа.

3.3.2. Решение о вручении благодарственного письма принимает директор колледжа.

3.3.3. Руководители структурных подразделений колледжа имеют право обращаться к директору колледжа с ходатайством о вручении благодарственного письма подчиненным работникам или коллективам структурных подразделений. Ходатайство оформляется в виде служебной записки произвольной формы.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями колледжа.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действия приказом директора колледжа.