****

3.2. Заведующий Учреждением по согласию с профсоюзным комитетом поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

* объявляет благодарность,
* выдает премию,
* награждает ценным подарком,
* почетной грамотой Учреждения.

**4. Порядок представления работниковк поощрению и применение мер поощрения**

**4.1. Объявление благодарности**

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

* с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых администрацией,
* активной помощью в проведении мероприятий,
* выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации,
* успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Благодарность объявляется в приказе по Учреждению и в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

**4.2. Награждение почетной грамотой**

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники Учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вышестоящих органов:

* управления образования Яковлевского городского округа,
* администрации Яковлевского городского округа,
* департамента образования администрации Белгородской области
* департамента образования и науки Российской Федерации

возбуждает администрация учреждения, руководители структурных подразделений, педагогический совет.

 4.2.3. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой вышестоящих организаций рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются путем голосования.

4.2.4.Заведующий оформляет на работника представление, которое направляется в управление образования Яковлевского городского округа.

4.2.5. Работникам Учреждения, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

4.2.6. Почетная грамота относится к знакам отличия в труде, учитываемым при присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Отзыв Почетной грамоты организации может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

**4.3. Награждение ценным подарком**

4.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

4.3.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом руководителя из стимулирующего фонда, личности награждаемого, пожеланий администрации.

4.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

**4.5. Представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации**

4.5.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в воспитании, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.5.2. Государственными наградами Российской Федерации являются:

* знаки отличия Российской Федерации;
* почетные звания Российской Федерации.

4.5.3. Представления к Государственным наградам оформляются на наградных листах по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 25 ноября 1994 года №2119, в 2-х экземплярах, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в соответствующий орган по подчиненности организации.

4.5.4. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5.5.Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года №442 «О государственных наградах в Российской Федерации».,

**5. Заключительные положения**

5.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом руководителя организации (за исключением награждения государственными наградами).

5.2. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

5.3. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовые книжки.

5.4. Учет о награждении работников грамотами ведется в банке данных о награждениях сотрудников Учреждения в течение всего срока работы в данном Учреждении.

5.5. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на заведующего Учреждением.

5.5. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.

5.7. Все работники организации в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.