

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 02.07.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 03.07.2020 г. № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТОЙ (ГРАМОТОЙ),
БЛАГОДАРНОСТЬЮ (БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ)**

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Награждение Почетной грамотой (Грамотой), Благодарностью (Благодарственным письмом) Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее – Учреждение) разработано с целью поощрения и морального стимулирования труда работников Учреждения, других категорий поощряемых.

1.2. Положение определяет виды награждения, порядок проведения награждения.

2. Виды награждения

2.1. Награждение Почетной грамотой (Грамотой) Учреждения является поощрением за активное участие и высокие достижения:

- в профессиональной педагогической и иной деятельности, влияющей на успешность функционирования и развития Учреждения;
- за активное участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением;
- по случаю юбилейных дат рождения работников Учреждения;
- к юбилейным датам основания Учреждения и профессиональным праздникам.

2.2. Благодарность (Благодарственное письмо) является формой поощрения работников Учреждения, граждан, предприятий и организаций за участие в значимых событиях в жизни Учреждения.

2.3. Почетной грамотой (грамотой), Благодарностью (Благодарственным письмом) Учреждения награждаются:

- работники Учреждения;
- ветераны педагогического труда;
- социальные партнеры.

3. Порядок проведения награждения

3.1. Выдвижение кандидатур для награждения Почетной грамотой (грамотой), Благодарностью (Благодарственным письмом) осуществляется педагогическим советом, общим собранием работников Учреждения.

3.2. Директор учреждения рассматривает поступившие ходатайства и принимает решение о награждении по согласованию с рабочей аналитической комиссией по сбору и обобщению данных о показателях деятельности работников в пределах стимулирующего фонда.

3.3. Награждение Почетной грамотой (грамотой), Благодарностью (Благодарственным письмом) оформляется приказом директора Учреждения.

3.4. Почетная грамота (грамота), Благодарность (благодарственное письмо) оформляется на специальных бланках.

3.5. Вручение Почетной грамоты (грамоты), Благодарности (благодарственного письма) Учреждения производится в торжественной обстановке.

3.6. Запись о награждении Почетной грамотой (грамотой), Благодарностью (Благодарственным письмом) заносится в трудовую книжку работника Учреждения.

3.7. Почетной грамотой (грамотой), Благодарностью (Благодарственным письмом) повторно награждаются работники, социальные партнёры не ранее чем через год по новому конкретному поводу.

4. Порядок принятия и срок действия Положения

4.1. Данное Положение рассматривается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом Учреждения.

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

4.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

4.4. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

4.5. После внесения изменений и дополнений в Положение предыдущая редакция утрачивает силу.