

Приложение 1
к приказу от
19.01.2024 №26-А



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГАУ ДПО ПК ИРО

Т.В. Мельникова

Т.В. Мельникова 20 01 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении (поощрении) работников
Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

2024 г.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

П Р И К А З

19.01.2024

г. Владивосток

№ 26-А

Об утверждении Положения о награждении (поощрении) работников ГАУ ДПО ПК ИРО

В целях установления порядка награждения (поощрения) работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о награждении (поощрении) работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение, указанное в п. 1, с момента регистрации настоящего приказа.
3. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте ГАУ ДПО ПК ИРО проректора по общим вопросам и организационной деятельности Яглинского В.Б.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по правовой и административной работе Максимову И.Е.

Ректор

Т.В. Мельникова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры награждения (поощрения) работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (ГАУ ДПО ПК ИРО) (далее - Институт).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Института.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом ректора Института и действует до утверждения нового Положения.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора Института.
- 1.6. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом ректора Института.
- 1.7. Поощрения объявляются (вручаются) работникам непосредственным руководителем работника либо руководителем Института в случаях и порядке, которые установлены настоящим Положением.
- 1.8. Сведения о поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовые книжки.
- 1.9. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на руководителя кадрового подразделения Института.

2. Основные принципы награждения (поощрения) работников

- 2.1. Поощрение работников основано на принципах:
- законности;
 - гласности;
 - поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
 - стимулирования эффективности и качества работы.
- 2.2. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявляет благодарность;
 - выдает премию;
 - награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

3. Основания и порядок применения мер поощрения

- 3.1. Поощрение работников устанавливается за конкретные достижения, связанные с деятельностью Института при условии выполнения работником
- рабочей дисциплины;
 - охраны труда;

- должностной инструкции по занимаемой должности.

3.2. Поощрение работников за конкретные достижения, связанные с деятельностью Института назначается на основании ходатайства (Приложение 1) непосредственного руководителя работника, курирующего проректора в виде: объявления благодарности (при наличии стажа работы в Институте не менее 1 года); выдачи благодарственного письма и (или) премии.

3.3. Почетной грамотой награждаются работники: за добросовестный и безупречный труд; профессиональное мастерство; вклад в развитие Института.

Решение о награждении почетной грамотой принимает ректор Института по представлению (Приложение 2) непосредственного руководителя, курирующего проректора работника и при наличии у представляемого к награждению благодарности Института и стажа работы в коллективе Института не менее трёх лет.

Лицам, награжденным грамотой, может быть выплачена единовременная премия.

3.4. Размер назначаемых премий устанавливается приказом ректора Института в соответствии с Положением об оплате труда Института.

3.5. Премии не выплачиваются:

- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- работникам, имеющим на день издания приказа о выплате премии неснятое дисциплинарное взыскание, наложенное в году, за который выплачивается вознаграждение.

3.6. Ходатайство о награждении ведомственной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы работника на основании служебной записки (Приложение 3) непосредственного руководителя, курирующего проректора работника. Кандидатура для награждения рассматривается ректоратом Института при наличии у представляемого к награждению Почётной грамоты Института и стажа работы в коллективе Института не менее трёх лет. Решение ректората оформляется протоколом.

Процедура представления к награде осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Ходатайство о награждении государственной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы работника.

Кандидатура для награждения рассматривается ректоратом Института. Решение ректората оформляется протоколом.

Рекомендуемый стаж работы (службы) в занимаемой должности лица, представляемого к награждению, должен составлять не менее трех лет.

Решение о представлении работника к государственной награде оформляется приказом руководителя Института на основании протокола ректората.

3.8. В трудовую книжку работника вносятся записи обо всех поощрениях с указанием номеров и дат соответствующих приказов руководителя Института.

4. Заключительные положения

- 4.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом ректора Института и действует до утверждения нового положения.
- 4.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом ректора Института.
-

ХОДАТАЙСТВО
о представляемом к поощрению в виде

Благодарность/Благодарственное письмо/Премия
(вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
2. Должность (согласно штатному расписанию)
3. Дата рождения _____ (число, месяц, год)
4. Образование _____ (наименование образовательной организации, год окончания)
5. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого

Руководитель подразделения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Курирующий проректор

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель кадровой службы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Исполнитель:
Тел./E-mail:

Исполнитель:
Тел./E-mail:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о представляемом к награждению

Благодарность/Почётная грамота
(вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
2. Должность (согласно штатному расписанию)
3. Дата рождения (число, месяц, год)
4. Образование (наименование образовательной организации, год окончания)
5. Имеющиеся поощрения
6. Общий стаж работы (вид поощрения, дата)
Стаж работы в данной должности Стаж работы в отрасли
7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к Награждению

Руководитель подразделения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Курирующий проректор

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель кадровой службы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Протокол ректората

от « » 20 г.
(дата)

(номер)

Исполнитель:
Тел./E-mail: