



**СОГЛАСОВАНО**  
**Председатель трудового**  
**коллектива МБУДО СДШИ**  
**\_\_\_\_\_В.В.Мосалёв**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом МБУДО СДШИ**  
**№ 186 –О от 30.12.2020г**  
**Директор \_\_\_\_\_М.Н.Терехова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о поощрении сотрудников муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Симферопольская детская школа искусств»**  
**муниципального образования городской округ Симферополь**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия награждения сотрудников МБУДО «Симферопольской детской школы искусств» (далее - Школа) за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.
- 1.3. Положение направлено на повышение заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.
- 1.4. Нематериальное награждение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

**2. Меры награждения и основания их применения**

- 2.1. Директор применяет к сотрудникам следующие виды нематериального награждения:
  - 2.1.1. Награждение благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение учебного года.
  - 2.1.2. Награждение грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение 10 -15 лет.
  - 2.1.3. Награждение почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение 15 (и более) лет.

**3. Правила применения награждения**

- 3.1. Благодарственным письмом награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее 3 лет.
- 3.2. Почетной грамотой награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее 15 лет.
- 3.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Крым и Российской Федерации.

**4. Порядок применения награждения**

- 4.1. Право применения мер награждения принадлежит директору Школы.
- 4.2. Директор в праве одновременно применить к сотруднику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований.
- 4.3. Награждение не применяется к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок и имеющим в связи с этим дисциплинарное

взыскание, поскольку неперенным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

4.4. При наличии оснований для награждения сотрудника в вышестоящие организации уполномоченное лицо подает представление о награждении сотрудника.

4.5. Представление о награждении сотрудника подается на имя директора следующими лицами:

- Заместителями директора;
- Председателем профсоюзной организации или председателем трудового коллектива.

4.6. Право подачи представления о награждении сотрудника имеет также трудовой коллектив организации.

4.7. До подачи представления в вышестоящие организации оно должно быть согласовано с директором школы.

4.8. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование с директором школы не позднее, чем за месяц до применения поощрения к сотруднику.

4.9. На основании согласованного представления специалист по кадровой работе готовит приказ о награждении сотрудника (или сотрудников).

4.10. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под роспись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников или путем размещения соответствующего объявления на информационной доске Школы.

4.11. Администрация использует следующие правила оформления поощрения:

- при оформлении благодарности используется бланк благодарности;
- при оформлении благодарственного письма используется бланк благодарственного письма или прописывается на фирменном бланке Школы;
- при оформлении грамоты используется бланк грамоты;
- при оформлении почетной грамоты используется бланк почетной грамоты.

4.12. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку или личную карточку сотрудника.

## **5. Порядок объявления благодарности**

5.1. Благодарность объявляется работникам Школы за многолетний добросовестный труд и достижение высоких результатов в выполнении возложенных на них трудовых обязанностей.

5.2. Объявление благодарности производится приказом директора школы на основании представления к такому награждению. Представление готовит один из заместителей директора или заведующий отделом представляемого к награде. В представлении должны быть перечислены конкретные достижения работника, которые послужили основанием для представления к награждению.

5.3. Вручение благодарности производится в торжественной обстановке или на собрании трудового коллектива.

5.4. Запись о награждении работника вносится в трудовую книжку и личное дело.

## **6. Порядок награждения грамотой**

6.1. Грамота является поощрением за труд работников Школы.

6.2. Грамотой награждаются работники Школы за большой личный вклад в решение задач, стоящих перед Школой, многолетний добросовестный труд, успехи в развитии отрасли.

6.3. Работники Школы могут быть награждены почетной грамотой за следующие достижения:

- Многолетний добросовестный труд;
- Высокое профессиональное мастерство;
- Личный вклад в развитие музыкального искусства;
- В связи с государственными праздниками.

6.4. Решение о награждении грамотой принимает директор Школы по представлению

от лиц, прописанных в пункте 4.5. данного Положения. Представление подлежит оформлению в письменном виде (служебная или докладная записка) с указанием достижений работника и предложения наградить его почетной грамотой.

65. Запись о награждении работника грамотой вносится в трудовую книжку и личное дело.

### **7. Порядок награждения почетной грамотой**

7.1. Почетная грамота является поощрением за труд работников Школы.

7.2. Почетной грамотой награждаются работники Школы за большой личный вклад в решение задач, стоящих перед Школой, многолетний добросовестный труд, успехи в развитии отрасли.

7.3. Работники Школы могут быть награждены почетной грамотой за следующие достижения:

- Многолетний добросовестный труд;
- Высокое профессиональное мастерство;
- Личный вклад в развитие музыкального искусства;
- В связи с государственными праздниками.

7.4. Решение о награждении почетной грамотой принимает директор Школы по представлению от лиц, прописанных в пункте 4.5. данного Положения. Представление подлежит оформлению в письменном виде (служебная или докладная записка) с указанием достижений работника и предложения наградить его почетной грамотой.

7.5. Запись о награждении работника почетной грамотой вносится в трудовую книжку и личное дело.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является приложением и неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка МБУДО «Симферопольской детской школы искусств».

8.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.



