

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского творчества»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТОЙ,**  
**БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «ЦЕНТР ДЕТСКОГО**  
**ТВОРЧЕСТВА»**

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от «31» 08 2015 г.

Секретарь Болышак Е.Г.Большакова

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее – ЦДТ) и объявлении благодарности (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

1.2. Настоящее Положение призвано содействовать повышению эффективности работы через моральное стимулирование и поощрение, а также определению механизма поощрения работников, обучающихся ЦДТ, организаций и отдельных граждан.

1.3. Почетная грамота ЦДТ (далее - Почётная грамота), Благодарственное письмо директора ЦДТ (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников ЦДТ, обучающихся ЦДТ, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии ЦДТ.

## **2. Порядок награждения почётной грамотой**

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. работники ЦДТ за:

- систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;
- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию учащихся;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- значительные успехи в практической подготовке учащихся, развитии их творческой активности;
- систематическую и плодотворную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне ЦДТ;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы ЦДТ;

2.2. обучающиеся ЦДТ за:

- значительные успехи в обучении, творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах, предметных олимпиадах и т.п. на районном, региональном, всероссийском, международном уровнях;

2.3. организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ЦДТ:

- за действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ЦДТ;

2.4. Ходатайство о награждении Почётной грамотой составляет заместитель директора, и оформляет на него представление.

2.5. Ходатайство о награждении Почётной грамотой и представление на награждаемого направляются руководителю ЦДТ не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.6. Решение о награждении принимает директор ЦДТ (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ЦДТ.

2.7. Директор ЦДТ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

2.8. Заместитель директора предоставляет в адрес директора ЦДТ ходатайства о награждении Почетной грамотой в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению;
- № протокола и дата заседания методического объединения, выдвинувшего кандидата (в случае коллегиального выдвижения).

2.9. Вручение Почетной грамоты работникам ЦДТ производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Почётных грамот.

2.10. В трудовую книжку и личное дело работника ДДТ вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о награждении.

### **3. Порядок награждения благодарственным письмом**

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

3.1.1. работники ЦДТ за:

- значительные успехи в организации образовательного процесса;
- добросовестный труд по обучению и воспитанию учащихся, обеспечение качественной организации образовательно-воспитательного процесса;
- практическую подготовку учащихся для участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.;
- добросовестную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне ЦДТ;
- добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности ЦДТ;

3.1.2. обучающиеся ЦДТ за:

- значительные успехи в учёбе, творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. на уровне ЦДТ;
- активное участие в фестивалях, акциях, выставках, деловых играх и т.п. на уровне ЦДТ;

3.1.3. организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ЦДТ, за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ЦДТ;
- активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

3.1.4. родители обучающихся (законные представители):

- достойное воспитание обучающихся;
- действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ЦДТ.

3.2. Награждение Благодарственным письмом работника может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения - 30 и далее каждые 5 лет.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет заместитель директора и оформляет на него представление.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом и представление на награждаемого направляются директору ЦДТ не позднее, чем за 2 недели до награждения.

3.5. Решение о награждении принимает директор ЦДТ (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ЦДТ.

Директор ЦДТ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

3.6. Заместитель директора предоставляет в адрес директора ЦДТ ходатайства о награждении Благодарственным письмом, в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

3.7. Вручение Благодарственного письма работникам ЦДТ производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Благодарственных писем.

3.8. В трудовую книжку и личное дело работника ЦДТ вносится соответствующая запись о награждении Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

#### **4. Порядок объявления благодарности**

4.1. Благодарность объявляется работникам ЦДТ, обучающимся за:

4.1.1. успешное проведение мероприятий различного уровня (конкурсы, соревнования и т.д.);

4.1.2. выполнение на высоком уровне адресных поручений ЦДТ;

4.1.3. успехи в трудовой, учебной, спортивной, творческой, воспитательной и административной деятельности.

4.2. Решение об объявлении благодарности принимает директор ЦДТ в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ЦДТ.

Директор ЦДТ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

4.3. Заместитель директора предоставляет в адрес директора ЦДТ ходатайства о вынесении благодарности в письменном виде, с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

4.4. Благодарность объявляется работникам ЦДТ, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного года.

4.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о вынесении благодарности.