

Министерство образования Вологодской области
Бюджетное общеобразовательное учреждение Вологодской области
Вологодская кадетская школа-интернат имени Белозерского полка»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 27.02.2025г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 27.02.2026г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

**О наградах учреждения: о Почетной грамоте, Благодарности,
Благодарственном письме**

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия поощрения сотрудников БОУ ВО «Вологодская кадетская школа-интернат им. Белозерского полка» 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 нормативно-правовыми актами учреждения.

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 поощрение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

2. Меры поощрения, основания и правила их применения.

2.1. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды не материального поощрения:

2.1.1. Награждением **Благодарственным письмом** за оказание меценатской, добровольной помощи, добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей. Благодарственное письмо объявляется сотруднику не зависимо от стажа работы в школе.

2.1.2. Объявление **Благодарности** осуществляется за качественное выполнение своих трудовых функций, значительное улучшение отчетных показателей по направлениям деятельности, исполнение отдельных, разовых поручений директора (заместителя директора), за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в школе в течение не менее трех лет.

2.1.3. Награждение **Почетной грамотой** сотрудника Учреждения производится за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение не менее пяти лет.

3. Порядок применения поощрения.

3.1. Право применения мер поощрения принадлежит директору школы как Работодателю.

3.2. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим не снятое дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

3.3. При наличии оснований для поощрения сотрудника заместитель директора школы предоставляет директору Ходатайство и Представление о поощрении сотрудника.

3.4. Ходатайство и Представление о поощрении сотрудника школы подается заместителем директора школы на согласование директору не позднее, чем за две недели до применения поощрения к сотруднику.

3.5. Директор в течение пяти рабочих дней со дня получения документов о поощрении сотрудника, рассматривает Ходатайство и Представление на заседании Административного совета школы и при наличии положительных оснований - издает приказ о поощрении сотрудника.

3.6. В Ходатайстве заместитель директора школы указывает – какую меру поощрения он предлагает для сотрудника.

3.7. В Представлении заместитель директора школы перечисляет все достижения сотрудника за указанный период работы.

3.8. Работодатель использует следующие правила оформления поощрения:

– при оформлении Благодарственного письма используется бланк Благодарности (Приложение № 1);

– при оформлении Благодарности используется бланк Благодарственного письма (Приложение № 2);

– при оформлении Почетной грамоты используется бланк Почетной грамоты (Приложение № 3).

3.9. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации заносятся в трудовую книжку сотрудника учреждения.

4. Заключительное положение

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

4.2. С текстом настоящего Положения все сотрудники школы должны быть ознакомлены под личную подпись.

Приложение № 1



Приложение № 2



Приложение № 3

