

# ИРО

---

ГАУДПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУДПО ЛО «ИРО»

*Красикова*

«11» октябрь 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУДПО ЛО «ИРО»

*Есина*



/ Е.А. Есина

2023 г.

## Положение о поощрении (награждении) работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия поощрения (награждения) работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» (далее – ГАУДПО ЛО «ИРО») за добросовестное исполнение ими трудовых обязанностей.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей работником 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 нормативными документами.

1.3. Положение направлено на повышение заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение её качества.

1.4. Нематериальное поощрение (награждение) производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

## **2. Меры поощрения (награждения) и основания их применения**

2.1. Работодатель может применять к работникам следующие виды нематериального поощрения (награждения):

2.1.1. Поощрение (награждение) государственным письмом ГАУДПО ЛО «ИРО» за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в Институте непрерывно в течение двух лет.

2.1.2. Поощрение (награждение) почетной грамотой ГАУДПО ЛО «ИРО» за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в Институте непрерывно в течение трёх лет.

## **3. Правила применения мер поощрения (награждения)**

3.1. Благодарственным письмом поощряются (награждаются) работники, проработавшие в Институте непрерывно не менее двух лет.

3.2. Почетной грамотой поощряются (награждаются) работники, проработавшие в Институте непрерывно не менее трёх лет.

3.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к региональным и государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **4. Порядок применения мер поощрения (награждения)**

4.1. Право применения мер поощрения (награждения) принадлежит ректору ГАУДПО ЛО «ИРО».

4.2. Работодатель вправе одновременно применить к работнику несколько мер поощрения (награждения) при наличии для этого достаточных оснований.

4.3. Поощрение (награждение) не применяется к работникам, имеющим неснятное дисциплинарное взыскание.

4.4. При наличии оснований для поощрения (награждения) работника непосредственный руководитель подает представление (ходатайство) о поощрении (награждении) работника, в котором в обязательном порядке должно быть отражено:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представляемого к поощрению (награждению);

- дата рождения;

- образование (уровень образования; наименование учебного заведения и год окончания; направление подготовки/специальность/квалификация);
- информация о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- информация о наличии учёной степени, учёного звания;
- занимаема должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (общий; стаж работы в организации; стаж работы в данной должности; для педагогических должностей – стаж педагогической работы; для руководящих – стаж работы на руководящих должностях);
- оценка трудовой деятельности, с указанием конкретных заслуг и достижений работника;
- оценка профессиональных и личностных качеств работника;
- мотив поощрения (награждения).

4.5. К представлению (ходатайству) о поощрении (награждении) должны быть приложены копии документов-оснований.

4.6. Представление (ходатайство) о награждении работника подается на имя ректора ГАУДПО ЛО «ИРО» следующими лицами: начальником отдела организационно-кадровой работы ГАУДПО ЛО «ИРО» в отношении руководящего состава, и непосредственным руководителем работника в остальных случаях.

4.7. Право подачи представления (ходатайства) о поощрении (награждении) работника имеет также коллегиальный орган управления – Ученый совет.

4.8. До подачи представления (ходатайства) ректору ГАУДПО ЛО «ИРО» оно должно быть согласовано с начальником отдела организационно-кадровой работы и руководителем структурного подразделения.

4.9. Представление (ходатайство) о поощрении (награждении) подается на согласование ректору ГАУДПО ЛО «ИРО» не позднее декабря года, предшествующего году награждения до планируемого применения поощрения к работнику.

4.10. На основании согласованного ректором ГАУДПО ЛО «ИРО» представления (ходатайства) отдел организационно-кадровой работы готовит приказ о поощрении (награждении) работника (или работников).

4.11. С приказом о поощрении (награждении) работник должен быть ознакомлен под подпись. Содержание приказа доводится до сведения работников путем направления скан-копии приказа всем заинтересованным лицам.

4.12. Поощрение (награждение) благодарственным письмом одного и того же лица производится не чаще одного раза в пять лет.

4.13. Поощрение (награждение) почётной грамотой одного и того же лица производиться не чаще одного раза в десять лет.

4.14. При отклонении представления (ходатайства) повторно оно может быть подано на согласование ректору ГАУДПО ЛО «ИРО» не ранее чем через один календарный год.

- 4.15. Работодатель использует следующие правила оформления поощрения:
- при оформлении благодарственного письма используется бланк благодарственного письма (приложение 1);
  - при оформлении почетной грамоты используется бланк почетной грамоты (приложение 2).
- 4.16. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

## **5. Порядок объявления благодарности**

- 5.1. Благодарность объявляется работникам ГАУДПО ЛО «ИРО» за многолетний добросовестный труд и достижение высоких результатов в выполнении возложенных на них трудовых обязанностей, непрерывную работу в Институте на протяжении двух лет.
- 5.2. Объявление благодарности производится приказом ректора ГАУДПО ЛО «ИРО» на основании представления (ходатайства) к такому награждению. Представление (ходатайство) готовит (согласно п.4.6. настоящего Положения) непосредственный руководитель работника, представляемого к награде, в отношении руководящего состава – отдел организационно-кадровой работы. В представлении (ходатайстве) должны быть перечислены конкретные достижения работника, которые послужили основанием для представления к поощрению (награждению).
- 5.3. Вручение благодарности производится в торжественной обстановке ректором ГАУДПО ЛО «ИРО» или другим лицом по его поручению.

## **6. Порядок награждения почетной грамотой**

- 6.1. Почетная грамота ГАУДПО ЛО «ИРО» является поощрением за труд работников Института.
- 6.2. Почетной грамотой награждаются работники ГАУДПО ЛО «ИРО» за большой личный вклад в решение задач, стоящих перед Институтом, многолетний добросовестный труд, успехи в развитии отрасли, непрерывную работу в Институте на протяжении трёх лет.
- 6.3. Работники ГАУДПО ЛО «ИРО» могут быть награждены почетной грамотой за следующие достижения:
- наличие профессиональных заслуг в сфере образования;
  - совершенствование методов и способов труда;
  - внедрение новой техники и технологий;
  - реализация инновационных проектов;
  - активное участие в мероприятиях, проводимых Институтом, а также их организация и проведение на высоком профессиональном уровне;

— многолетний добросовестный труд и профессиональное мастерство, безупречную и эффективную работу в Институте.

6.4. Решение о поощрении (награждении) почетной грамотой принимает ректор ГАУДПО ЛО «ИРО» на основании представления (ходатайства) к такому награждению. Представление (ходатайство) готовит (согласно п.4.6. настоящего Положения) непосредственный руководитель работника, представляемого к награде, в отношении руководящего состава – отдел организационно-кадровой работы. В представлении (ходатайстве) должны быть перечислены конкретные достижения работника, которые послужили основанием для представления к поощрению (награждению).

6.5. Вручение благодарности производится в торжественной обстановке ректором ГАУДПО ЛО «ИРО» или другим лицом по его поручению.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены подпись.