

Принято на заседании  
Совета ГАПОУ СО «НТЖТ»

Председатель  С.Ю. Власова

Введено в действие  
приказом ГАПОУ СО «НТЖТ»  
от 18.06.2024 г. № 175-«ОД»

Рег. № 189

Протокол № 6  
от 17.06.2024 г.

# *Положение*

## *О поощрении (награждении) работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум»*

Нижний Тагил  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия поощрения (награждения) работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум» (далее – техникум) за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

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

1.3. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, повышения престижа и имиджа техникума, а также с целью стимулирования трудовой деятельности директор техникума и (или) заместители директора техникума вправе поощрять (награждать) работников в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей работником техникума 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.

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

## **2. Виды поощрения (награждения)**

2.1. Директор техникума и (или) заместители директора техникума вправе применять поощрения (награждения) в полном объёме, в соответствии настоящим Положением.

2.2. Применяются следующие виды нематериального поощрения (награждения):

- Объявление благодарности;
- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота.

## **3. Порядок представления работников к поощрению (награждению)**

### **3.1. Объявление благодарности:**

3.1.1. Благодарность объявляется за конкретные достижения и непрерывную работу в техникуме не менее одного года.

3.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется директору техникума заместителем директора соответствующего подразделения. На основании согласованного директором техникума ходатайства секретарь руководителя готовит приказ о поощрении (награждении) работника (или работников).

3.1.3. В трудовую книжку работника, личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера соответствующего приказа. С приказом о поощрении (награждении) работник должен быть ознакомлен под подпись.

### **3.2. Благодарственное письмо:**

3.2.1. Благодарственным письмом награждается работник за конкретные достижения и непрерывную работу в техникуме не менее двух лет.

3.2.2. Ходатайство к поощрению (награждению) Благодарственным письмом, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется директору техникума

заместителем директора соответствующего подразделения. На основании согласованного директором техникума ходатайства секретарь руководителя готовит приказ о поощрении (награждении) работника (или работников).

3.2.3. В трудовую книжку работника, личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера соответствующего приказа. С приказом о поощрении (награждении) работник должен быть ознакомлен под подпись.

### **3.3. Почетная грамота:**

3.3.1. Почетной грамотой награждается работник за конкретные достижения и непрерывную работу в техникуме не менее трёх лет.

3.3.2. Ходатайство к поощрению (награждению) Почетной грамотой, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется директору техникума заместителем директора соответствующего подразделения. На основании согласованного директором техникума ходатайства секретарь руководителя готовит приказ о поощрении (награждении) работника (или работников).

3.3.3. В трудовую книжку работника, личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера соответствующего приказа. С приказом о поощрении (награждении) работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.4. Вручение поощрения (награждения) производится в торжественной обстановке директором техникума или другим лицом по его поручению.

3.5. При отклонении ходатайства повторно оно может быть подано на согласование директору техникума не ранее чем через один календарный год.

3.6. При оформлении ходатайства используется бланк (приложение 1).

## **4. Награждение муниципальными, региональными, ведомственными, государственными наградами работников техникума**

4.1. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к муниципальным, региональным и государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Директор техникума, заместители директора, председатель педагогического совета ГАПОУ СО «НТЖТ» ходатайствуют (Приложение № 2) о рассмотрении кандидатов к награждению на имя председателя Совета государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум».

4.3. Вручение поощрения (награждения) производится в торжественной обстановке директором техникума или другим лицом по его поручению.

## **5. Заключительные положения**

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

5.2. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

## Приложение № 1

Директору ГАПОУ СО «НТЖТ»  
А.Ю. Пастух

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Ходатайство о поощрении (награждении)

Прошу рассмотреть вопрос о поощрении (награждении) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название поощрения (награждения)) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (формулировка текста к поощрению  
(награждению)).

Вручение награды планируется \_\_\_\_\_ (дата).

Должность

подпись

расшифровка подписи

дата

## Приложение № 2

Председателю  
Совета ГАПОУ СО «НТЖТ»

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## Ходатайство о поощрении (награждении)

Прошу рассмотреть вопрос о поощрении (награждении) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название поощрения (награждения)) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (формулировка текста к поощрению  
(награждению)).

Должность

подпись

расшифровка подписи

дата