

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

На собрании работников школы

06.10.2024г.

Протокол №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ Бачкеевской НОШ

№87 от 07.10.2024г.

Положение
о нематериальном поощрении работников
МБОУ Бачкеевской начальной общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления нематериальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МБОУ Бачкеевской начальной общеобразовательной школы.

1.2. Положение определяет порядок определения мер нематериального поощрения, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

1.3. Меры поощрения применяются директором Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности могут применяться меры поощрения, как к конкретному работнику Учреждения, так и к структурному подразделению Учреждения.

2. Виды поощрений

2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой Учреждения;
- 3) представление к награждению Почетной грамотой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», Министерства образования и науки Удмуртской Республики;
- 4) представление к награждению ведомственными мерами поощрения;
- 5) занесение лучших работников на Доску Почета Учреждения, представление на занесение на районную Доску Почета;

- 6) публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при подведении итогов годовой работы Учреждения;
- 7) информирование всего персонала Учреждения о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде;
- 8) опубликование статей о лучших работниках Учреждения в средствах массовой информации.

3. Принципы поощрения

3.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрение исключительно (приоритетности личных заслуг и достижений) за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирование эффективности и качества работы.

4. Порядок представления работников к поощрению

4.1. Объявление благодарности

4.1.1. Благодарность объявляется работникам Учреждения за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению руководства;
- активную помощь в проведении мероприятий;
- выполнение на высоком уровне адресных поручений руководства;
- успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Благодарность объявляется в приказе по Учреждению по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения или руководителю подразделения.

4.1.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.2. Награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой Учреждения

4.2.1. Благодарственным письмом или Почетной грамотой награждаются работники Учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в Учреждении не менее 1 года для награждения Благодарственным письмом и не менее 3 лет для награждения Почетной грамотой, лица, способствующие развитию

организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении.

4.2.2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом или Почетной грамотой Учреждения возбуждает непосредственный руководитель структурного подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое направляет директору Учреждения. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом или Почетной грамотой Учреждения руководителя структурного подразделения возбуждает директор Учреждения и оформляет на него представление, которое направляет в Совет трудового коллектива.

4.2.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом или Почетной грамотой Учреждения и представление на награждаемого направляются специалисту по кадрам Учреждения не позднее, чем за две недели до награждения.

4.2.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом или Почетной грамотой производится приказом директора Учреждения. Вручение Благодарственного письма или Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива.

4.2.5. Работникам Учреждения, награжденным Благодарственным письмом или Почетной грамотой, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

4.2.6. Отзыв Почетной грамоты Учреждения может быть осуществлен только приказом директора, после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.2.8. Представляемый на награждение Почетной грамотой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», Министерства образования и науки Удмуртской Республики; должен иметь награждение Почетной грамотой Учреждения.

4.3. Представление к награждению ведомственными мерами поощрения.

Ведомственные меры поощрения утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации».

К ведомственным знакам отличия работники представляются за многолетнюю и плодотворную работу в системе образования.

Кандидатура на поощрение ведомственными знаками отличия в труде выдвигается общим собранием трудового коллектива Учреждения.

Обоснованное представление о награждении работника ведомственным знаком отличия, с изложением заслуг кандидата вносится на имя руководителя начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район

Удмуртской Республики», Министерства образования и науки Удмуртской Республики;

4.4. Занесение лучших работников на Доску Почета Учреждения, представление для занесения на районную Доску Почета.

4.4.1. Выдвижение кандидата на Доску Почета Учреждения проводится по итогам работы Учреждения за прошедший год структурными подразделениями учреждения на собрании коллектива подразделения.

4.4.2. При выдвижении кандидата учитываются следующие показатели:

- вклад работника для достижения поставленных целей и задач перед Учреждением;
- качество и эффективность выполняемой работы;
- участие в общественной работе коллектива Учреждения;
- наличие благодарностей от родителей обучающихся;
- продолжительный безупречный труд в Учреждении (не менее 3 лет).

4.4.3. Доска Почета учреждения обновляется ежегодно к профессиональному празднику работников.

4.4.4. На кандидатов руководители структурных подразделений представляют:

- характеристику с указанием конкретных заслуг кандидата;

Согласование кандидатов оформляется протоколом Совета трудового коллектива.

4.4.5. Доска Почета открывается в торжественной обстановке при участии работников Учреждения и всех работников, занесенных на Доску Почета.

4.4.6. Финансирование расходов, связанных с оформлением Доски Почета, осуществляется из внебюджетных средств Учреждения.

5. Компетенция руководителей по применению мер нематериального поощрения

5.1. Разграничение компетенции руководящего состава Учреждения по применению мер нематериального поощрения.

5.1.1. Директор Учреждения вправе применять меры поощрения нематериального характера в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Поощрения и награждения, установленные ст. 101 ТК РФ (благодарности, награждения Почетной грамотой, ведомственными наградами) применяются в соответствии с приказом директора Учреждения

или вышестоящей организации и вносятся в трудовые книжки работников и в их личные дела.

6.2. Структурные подразделения участвуют в подготовке согласования и внесения ходатайства о поощрении и награждении работников.

6.3. Ответственность за ведение учета поощрений и наград возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

6.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением на общем собрании трудового коллектива.