

**Принято
на общем собрании трудового
коллектива ГБУ ДО КО
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»
протокол № 1 от 23.08.2017 г.**

**Утверждено
приказом директора
ГБУ ДО КО
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»
М.В. Сорокина**

**Согласовано
Председатель профкома
ГБУ ДО КО
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»
В.А. Селезнев**



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ ПООЩРЕНИЯ В ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ.Ю.А.ГАГАРИНА»

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ

1. Почетная грамота ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина» (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за заслуги в развитии образования, профессиональные и творческие достижения.

2. Почетной грамотой награждаются:

– коллективы обучающихся за достигнутые успехи и в связи с юбилейными датами. Юбилейными датами коллективов следует считать 10 и каждые последующие 5 лет;

– сотрудники, проработавшие в организации не менее 10 лет за добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и большой личный вклад в развитие Учреждения, а также в связи с отраслевыми профессиональными праздниками и юбилейными датами (юбилейными датами считаются 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет).

3. Инициаторами ходатайства о награждении Почетной грамотой вправе выступать органы коллегиального управления Учреждения, заместители директора.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой представляется в наградную комиссию Учреждения не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения и обрабатываются специалистом по кадрам.

5. К ходатайству прилагается характеристика коллектива организации, педагогического работника с указанием конкретных заслуг.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается директором на основании протокола наградной комиссии и оформляется приказом.

7. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке директором либо по его поручению - заместителями директора.

8. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляют специалист по кадрам.

9. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты Организация выдает выписку из приказа о награждении, заверенную

печатью.

10. Бланк Почетной грамоты Учреждения представляет собой плотный лист формата А4, на котором:

- вверху изображен логотип Учреждения;
- ниже по центру надпись: "Почетная Грамота", под ней - "Награждается";
- под надписью "Награждается" размещается текст: наименование коллектива либо фамилия, имя, отчество награждаемого, его должность, основание для награждения Почетной грамотой в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- в нижнем левом углу надпись: "Директор", далее - его подпись, в правом нижнем углу - расшифровка подписи. Подпись директора удостоверяется главной печатью Учреждения;
- внизу по центру обозначается год награждения.

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ

1. Благодарственное письмо ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина» (далее Учреждение) является формой поощрения родителей, педагогов и сотрудников Учреждения за образцовое выполнение заданий, поручений, проведение и участие в мероприятиях, проявленные при этом личную инициативу и организаторские способности.

2. Инициаторами ходатайства о награждении Благодарственным письмом родителей вправе выступать педагоги дополнительного образования; педагогов и сотрудников - органы коллегиального управления Учреждения, заместители директора.

3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом представляется в наградную комиссию Учреждения не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения. В ходатайстве указываются конкретные заслуги награждаемых.

4. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается директором на основании протокола наградной комиссии и оформляется приказом.

5. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке директором либо по его поручению - заместителями директора.

6. Дубликат Благодарственного письма не выдается. В случае утраты Благодарственного письма Учреждение выдает выписку из приказа о награждении, заверенную печатью.

7. Бланк Благодарственного письма ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина» представляет собой плотный лист формата А4, на котором:

- вверху изображен логотип Учреждения;
- ниже по центру надпись: "Благодарственное письмо";
- под надписью "Благодарственное письмо" размещается текст: фамилия, имя, отчество награждаемого, его должность, основание для награждения Благодарственным письмом в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения;
- в нижнем левом углу надпись "Директор", далее - его подпись, в правом нижнем углу - расшифровка подписи. Подпись директора удостоверяется главной печатью Учреждения;
- внизу по центру обозначается год награждения.

О ДИПЛОМЕ

1. Диплом ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина» (далее - Диплом,) является формой поощрения творческих коллективов, обучающихся Учреждения, педагогов и учащихся образовательных организаций Калужской области за победу и призовые места в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях проводимых Учреждением (далее - мероприятие).

2. Награждение Дипломом производится на основании подведения итогов мероприятия и приказа по Учреждению.

3. Педагог-организатор или методист, проводивший мероприятие, готовит пакет документов по итогам проведения мероприятия и сдает заместителю директора.

4. Подготовку и печать Дипломов осуществляет дизайнер по представлению заместителя директора, на основании приказа директора.

5. Дубликат Диплома не выдается.

6. Диплом вручается в торжественной обстановке директором Учреждения либо по его поручению - заместителями директора.

7. Бланк Диплома представляет собой плотный лист формата А4, на котором:

- вверху изображен логотип Учреждения,

- ниже по центру надпись: "Диплом";

- под надписью "Диплом" размещается текст: наименование творческого коллектива либо фамилия, имя, отчество награждаемого, его должность основание для награждения Дипломом в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения;

- в нижнем левом углу надпись "Директор", далее - его подпись, в правом нижнем углу - расшифровка подписи. Подпись директора удостоверяется главной печатью Учреждения;

- внизу по центру обозначается год награждения.

О СЕРТИФИКАТЕ

1. Сертификат ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А.Гагарина» (далее - Сертификат,) является формой поощрения педагогов и учащихся Учреждения, педагогов и учащихся образовательных организаций Калужской области за успешное освоение программы курса (модуля) в очно-заочной школе «Лаборатория педагогического мастерства», за участие в конкурсах педагогического мастерства, в конкурсах Учреждения и областных массовых мероприятиях (далее - мероприятие).

2. Награждение Сертификатом производится на основании подведения итогов мероприятия и приказа по Учреждению.

3. Педагог-организатор или методист, проводивший мероприятие, готовит пакет документов по итогам проведения мероприятия и сдает заместителю директора.

4. Подготовку и печать Сертификатов осуществляют дизайнер по распоряжению заместителя директора на основании приказа Учреждения об итогах мероприятия.

5. Дубликат Сертификата не выдается.

6. Сертификат вручается в торжественной обстановке директором Учреждения либо по его поручению - заместителями директора, электронный сертификат высылается по электронной почте.

7. Бланк Сертификата представляет собой плотный лист формата А4 или А5, на котором:

- вверху изображен логотип Учреждения;
 - ниже по центру надпись: "Сертификат";
 - под надписью "Сертификат" размещается текст: «Настоящий сертификат подтверждает, что...». Далее указывается наименование творческого коллектива, либо для педагогов: фамилия, имя, отчество награждаемого, его должность, наименование образовательной организации; для учащихся фамилия, имя, наименование образовательной организации, основание для вручения Сертификата в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения;
 - в нижнем левом углу надпись "Директор", далее - его подпись, в правом нижнем углу - расшифровка подписи. Подпись директора удостоверяется главной печатью Учреждения;
 - внизу по центру обозначается год награждения.

О СВИДЕТЕЛЬСТВЕ

1. Свидетельство ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина» является формой поощрения учащихся Учреждения за успешное освоение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2. Инициаторами ходатайства об оформлении свидетельства являются педагоги дополнительного образования, которые предоставляют списки обучающихся не позднее 30 апреля текущего года.

3. Оформление Свидетельства осуществляется дизайнером по представлению заместителя директора на основании прохождения итоговой аттестации и соответствующего приказа.

4. Свидетельство вручается в торжественной обстановке директором Учреждения либо по его поручению - заместителями директора или педагогом дополнительного образования.

5. Бланк Свидетельства представляет собой плотный лист формата А 5, на котором:

- вверху слева изображен логотип Учреждения, справа надпись "Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Калужской области «Областной центр дополнительного образования детей им. Ю.А.Гагарина»";
 - ниже по центру надпись: "Свидетельство";
 - под надписью "Свидетельство" размещается текст:
 - «Выдано»
 - фамилия, имя, выпускника;
 - название коллектива (творческого объединения);
 - название дополнительной общеобразовательной общеобразовательной программы и ее объем;
 - основание для вручения Свидетельства в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения;
 - в нижнем левом углу надпись "Директор", далее - его подпись, в правом нижнем углу - расшифровка подписи. Подпись директора удостоверяется главной печатью Учреждения;
 - внизу по центру обозначается год вручения.