

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 4
от «29» 08 2024 год



**Положение
о наградах и представлении к наградам сотрудников
бюджетного учреждения Омской области
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наградах в бюджетном учреждении Омской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее — Учреждение) и представлении к наградам сотрудников (далее — Положение) определяет порядок применения мер поощрения и распространяется на сотрудников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

1.2. Награды Учреждения являются формой поощрения и стимулирования труда сотрудников за их заслуги и достижения в трудовой деятельности и значительный вклад в развитие Учреждения.

1.3. Представление к государственным наградам Российской Федерации ведомственным, отраслевым, региональным и муниципальным производится в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок награждения соответствующими наградами. Настоящее Положение регулирует процедуру представления сотрудника Учреждения к соответствующей награде от имени Учреждения.

1.4. Решение о поощрении сотрудников принимается в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.

1.5. Поощрения и представление к награждению производятся:

- при подведении итогов работы за год;
- к профессиональным праздникам, памятным и юбилейным датам;
- за отдельные выдающиеся достижения в области образования, воспитания и науки;
- по решению педагогического совета.

2. Виды наград

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активную и плодотворную деятельность по осуществлению психолого-медико-социального сопровождения детей испытывающих трудности в освоении образовательных программ, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов (далее — ОВЗ), своевременное и добросовестное исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения устанавливаются

2.1. В Учреждении следующие виды наград:

- Благодарность;
- Почетная грамота.

2.2. Награды, о которых ходатайствует администрация Учреждения:

- Государственные, отраслевые, ведомственные, региональные, муниципальные.

3. Порядок награждения представления сотрудников к наградам

3.1. Благодарность объявляется сотрудникам за выполнение на высоком уровне своих трудовых функций; организацию и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.); успехи в трудовой, учебно-воспитательной, научной и административно-

хозяйственной деятельности; проведение отдельных разовых мероприятий по поручению руководства Учреждения. Ходатайство о награждении Благодарностью инициирует заместитель директора и/или начальник отдела, в штате которого состоит сотрудник, имеющий стаж работы не менее двух лет в Учреждении.

Заместитель директора и/или начальник отдела, ходатайствует в устной форме об объявлении сотруднику Благодарности на основании портфолио сотрудника и достижений представляемого в профессиональной деятельности.

3.2. Почетной грамотой награждаются сотрудники Учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, особые достижения в работе, стаж работы в Учреждении не менее трех лет.

Устное ходатайство о награждении Почетной грамотой инициирует заместитель директора и/или начальник отдела, в штате которого состоит сотрудник, на основании портфолио сотрудника и достижений представляемого в профессиональной деятельности.

3.3. Критерии оценки при выдвижении кандидатур на награждение.

При выдвижении кандидатур для награждения критериями оценки их работы являются:

- для педагогического состава (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог): высокие результаты в учебно-методической, научной, воспитательной, творческой, общественной работе, инициатива и новаторство в научно-педагогической деятельности; личный вклад в совершенствование организации коррекционно-развивающей, воспитательной и инновационной деятельности; в развитии межведомственного сотрудничества, наличие высокого рейтинга по итогам профессиональной деятельности за отчетный период, разработку и участие в проектах различного уровня и направленности,
- для административно-управленческого персонала (заместитель директора, начальник отдела): высокие результаты профессиональной деятельности, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач, внесение значительного вклада в развитие Учреждения, неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей, разработку и участие в проектах различного уровня и направленности, принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;
- для иных сотрудников: добросовестное отношение к порученному делу, инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач.

3.4. Порядок представления к награждению муниципальными, региональными, ведомственными, отраслевыми, государственными и другими наградами и присвоения почетных званий устанавливается положениями соответствующих органов и организаций.

4. Прием документов

4.1. Устные ходатайства на формы поощрения и награждения внутри Учреждения, приуроченные к юбилейным датам, представляются директору не менее чем за один месяц до намеченной даты.

Документы для поощрения муниципальными, региональными, ведомственными, отраслевыми, государственными и другими наградами, приуроченные к профессиональным праздникам, памятным и юбилейным датам, представляются директору в соответствии с положениями вышеуказанных органов и организаций.

4.2. Настоящее Положение применяется во всех структурных подразделениях Учреждения и распространяется на всех сотрудников Учреждения.

4.3. При оформлении благодарственного письма, Почетной грамоты использовать формулировки согласно Приложению № 1 к данному Положению.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Рекомендуемые образцы формулировок
для награждения благодарственным письмом, Почетной грамотой
в связи с юбилеем, выходом, пенсией, другими праздничными и знаменательными
датами, активной профессиональной деятельностью, участием в конкурсах различного
уровня:**

1. за значительные успехи в организации работы психолого-медико-педагогической комиссии и профессионализм в сопровождении семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья;
2. за высокий профессионализм в организации работы по сопровождению семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья и группы риска;
3. за высокий профессионализм в организации работы по сопровождению семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья и группы риска в системе ранней помощи;
4. за значительные успехи в организации информационно-методического сопровождения специалистов в системе образования;
5. за значительные успехи в организации работы по дополнительному образованию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
6. за высокий профессионализм в организации работы по профилактике семейного неблагополучия и психолого-педагогической помощи несовершеннолетним;
7. за значительные успехи в организации коррекционно-восстановительной работы с несовершеннолетними и совершенствовании системы психолого-педагогической помощи их семьям;
8. за значительные успехи в реализации социально-образовательных проектов и внедрение инновационных практик в профессиональной деятельности;
9. за качественное и добросовестное отношение к работе;
10. за многолетний, добросовестный труд.