

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ  
«Смоленский базовый  
медицинский колледж  
имени К.С. Константиновой»

Е.А. Ястребова  
«12» 02 2021

## ПОЛОЖЕНИЕ № 8

### О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

Смоленск  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Почётной грамотой областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее — Колледж) сотрудников Колледжа.

1.2. Почётной грамотой награждаются работники Колледжа, проработавшие в Колледже не менее 3 лет, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.3 Почётная грамота является формой морального поощрения работников Колледжа за:

- добросовестную работу в Колледже, достижение высоких результатов в решении возложенных на них задач;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;
- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- внедрение в учебный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий, которые обеспечивают развитие компетенций студентов, индивидуализацию их обучения;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- научное руководство студентами, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;
- значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;
- постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников колледжа;
- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы Колледжа;
- иные личные заслуги и достижения.

1.4 Почётной грамотой могут быть награждены работники Колледжа по случаю:

- празднования профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат Колледжа;
- юбилейной даты со дня рождения (50 лет, 55 лет – для женщин), 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

## 2. Порядок награждения Почётной грамотой

2.1 Представление о награждении Почётной грамотой оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя директора Колледжа и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника, должность, занимаемая работником в настоящее время, и полное наименование структурного подразделения, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в Колледже, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту. Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени ("окончил", "работал", "выполняет", "имеет"). Форма представления к награждению (приложение № 1).

Представление о награждении Почётной грамотой должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в Колледже.

Руководители структурных подразделений, принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность представленных сведений, содержащихся в представлении.

2.2 Представление о награждении Почётной грамотой направляется заместителю директора, курирующему раздел работы или соответствующее направление деятельности, в установленные руководством Колледжа сроки.

2.3 Заместитель директора, осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о награждении Почётной грамотой и принимает решение о поддержке или об отказе в награждении Почётной грамотой.

Решение об отказе в награждении Почётной грамотой может быть принято в следующих случаях:

- 1) несоответствия представляемого к поощрению работника требованиям, указанным в пп 1.2–1.4 настоящего Положения;
- 2) несоответствия представления о награждении Почётной грамотой требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения;
- 3) указания недостоверных сведений в представлении о награждении Почётной грамотой;
- 4) подачи представления о награждении Почётной грамотой позднее установленного срока.

В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение заместитель директора на основании представлений о награждении Почётной грамотой, поступивших от руководителей структурных подразделений, формирует единый список поощряемых работников для рассмотрения директору Колледжа.

2.4 На основании решения, принятого директором Колледжа, отдел кадров готовит проект приказа о награждении Почётной грамотой.

2.5 После подписания приказа о награждении Почётной грамотой директором Колледжа он доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа о награждении Почётной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

**Приложение  
к положению о Почетной грамоте ОГБПОУ  
«Смоленский базовый медицинский колледж  
имени К.С. Константиновой»**

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой"

1. Фамилия, имя, отчество
  2. Занимаемая должность
  3. Стаж работы в данном коллективе
  4. Характеристика (конкретные заслуги)

**Руководитель структурного подразделения**

(непосредственный начальник)

ПОДПИСЬ

### **фамилия и инициалы**

«      »                                  20 г.

## СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по

СОГЛАСОВАНО

### Председатель профкома

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работникам, которые награждены Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

2.6 Бланк Почётной грамоты изготавливается типографским способом в соответствии с утверждённым директором Колледжа образцом.

2.7 Почётная грамота подписывается директором Колледжа, а в его отсутствие заместителем директора, исполняющим обязанности директора, и заверяется печатью Колледжа.

2.8 Вручение Почётной грамоты производится директором Колледжа либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

2.9 Вручение Почётной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

2.10 Работнику, награжденному Почетной грамотой, вручается единовременное денежное вознаграждение в размере, установленном Положением об оплате труда работников Колледжа (за исключением юбиляров, получающих к юбилею единовременное денежное вознаграждение в соответствии с Коллективным договором).

2.11 Дубликат Почётной грамоты взамен утраченной или повреждённой не выдаётся.

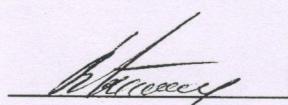
2.12 Повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги может производиться не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

### **3. Заключительные положения**

3.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания директором Колледжа.

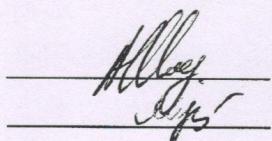
3.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением совета Колледжа.

Разработал Положение:  
Начальник отдела кадров



В.Ф. Поздняков

Согласовано:  
Юрист консультант  
Председатель профкома



А.В. Момзикова  
А.И. Муравьева