

Министерство культуры, информации, спорта и молодежной политики
Кыргызской Республики

Республиканский колледж культуры и искусства имени Насыра Давлесова

Одобрено на заседании метод.

совета РККИ

Протокол № 2

от «29» 12 2021 г.



Директор РККИ им.Н.Давлесова

Коонтаев Т.Б.

от «29» 12 2021 г.

Положение о наградах РККИ имени Насыра Давлесова

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок награждения в РККИ им Н.Давлесова определяет виды, статус наград, регулирует порядок представления к награждению, процедуру награждения преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа, физических лиц, оказывающих содействие развитию Колледжа.

Награды, применяемые в Колледже, являются формой поощрения и стимулирования труда. Устанавливаются за безупречную работу, заслуги в учебно-педагогической, организационной, административно-хозяйственной, общественной и воспитательной работе, а также за значительный вклад в развитие Колледжа, модернизацию материально-технической и производственной базы, участие в иных видах деятельности, направленных на повышение авторитета Колледжа.

Выдвижение кандидатов для награждения производится в структурных подразделениях Колледжа общим собранием работников, либо руководителем подразделения. Результаты рассмотрения кандидатуры коллективом, представляются на рассмотрение в администрацию Колледжа.

Представление материалов к государственным наградам КР возможно лишь при наличии у кандидата государственных наград республиканского уровня.

Для рассмотрения кандидатуры в отдел кадров Колледжа представляются следующие документы (предоставляются на электронном и бумажном носителях):

- представление на имя директора Колледжа;
- протокол заседания общего собрания структурного подразделения, от которого выдвигается кандидат;
- характеристика с описанием учебно-педагогической деятельности, указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, позволяющая объективно оценить личный вклад награждаемого и заслуги.

В характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной, содержать конкретные личные заслуги, ранее не отмеченные наградами.

На основании представленных документов администрация Колледжа совместно с профкомом принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности представления на другой вид наград или отклонение представленного ходатайства с указанием причин отказа.

Повторное награждение государственной наградой за новые заслуги, возможно, не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения государственной наградой.

Повторное награждение одноименными государственными и отраслевыми наградами не допускается за исключением случаев установленных законодательством.

Наградные материалы, поступившие с нарушением указанных требований или сроков предоставления, будут отправляться на доработку.

УРОВНИ И ОЧЕРЕДНОСТИ НАГРАД КОЛЛЕДЖА

1. Различают следующие уровни наград:
 - колледжевские;
 - ведомственные (министерств и ведомств);
2. Представления на награды всех уровней в обязательном порядке проходят через комиссию.
3. Колледжевские наградами в порядке очередности являются:
 - благодарственное письмо;
 - ценный подарок или денежная премия;
 - грамота;
 - Почетная грамота
4. Ведомственными наградами:
 - благодарственное письмо;
 - грамота;
 - Почетная грамота
5. Особый статус
 - ведомственный знак «Маданияттын мыкты кызматкери»
6. Представления к наградам направляются в Комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до знаменательной даты.

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ

1. Основания для награждения Благодарственным письмом

1.1. Благодарственное письмо является формой поощрения и стимулирования труда работников колледжа.

1.2. Благодарственным письмом награждаются работники, ветераны колледжа:

- за вклад в работу колледжа,
- за вклад в дело обучения и воспитания будущих специалистов,
- за безупречную и эффективную работу,
- за добросовестный труд,
- в связи со знаменательными датами колледжа,
- в связи с юбилейными датами.

1.3. Благодарственным письмом в связи со знаменательными датами, мероприятиями могут награждаться и иные лица, внесшие вклад в развитие колледжа.

1.4. Благодарственным письмом награждаются работники, имеющие стаж работы в колледже не менее 2 (два) года.

1.5. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно при решении администрации колледжа.

2. Порядок награждения Благодарственным письмом

2.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом по каждой кандидатуре предоставляется руководителем структурного подразделения или представителем администрации колледжа.

2.2. Решение о награждении Благодарственным письмом принимает администрация колледжа.

2.3. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке.

По поручению директора и от его имени Благодарственное письмо могут вручать заместители директора, руководители структурных подразделений.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕННОМ ПОДАРКЕ

1. Основания для награждения подарком

1.1. подарок – это предметы, имеющие художественную или материальную ценность, передаваемые в собственность гражданам и организациям в качестве памятного дара.

1.2. подарком награждаются работники колледжа:

- за многолетний добросовестный труд,

- за вклад в развитие колледжа,
- за успехи в трудовой деятельности,
- за заслуги в обучении и воспитании будущих специалистов,
- к юбилейным датам,
- в других торжественных случаях.

1.3. Иные лица и организации подарком награждаются:

- за особые личные и коллективные достижения в профессиональной деятельности,
- за особые успехи в творческой, учебной деятельности и народных промыслах,
- к юбилейным датам,
- иных торжественных случаях.

1.4. Ценным подарком награждаются работники, имеющие стаж работы в колледже не менее 5(пять) лет.

1.5. Повторное награждение подарком за новые заслуги возможно при решении администрации колледжа.

2. Порядок награждения подарком

2.1. Ходатайство о награждении Ценным подарком предоставляется руководителем структурного подразделения, председателем комиссии по проведению мероприятия или представителем администрации колледжа.

2.2. Решение о награждении подарком принимает администрация колледжа.

2.5. Вручение подарка производится в торжественной обстановке. По поручению директора и от его имени подарок могут вручать заместители директора, руководители структурных подразделений.

2.6. Приобретение подарка поощряемому лицу производится за счет внебюджетных средств или осуществляется из художественного, издательского фонда колледжа.

2.7. На приобретение подарка из внебюджетных средств предусматривается выделение денежных средств не более 1000 (1 тысячи) сом.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ

1. Основания для награждения Почетной грамотой

1.1. Почетная грамота колледжа является формой поощрения и стимулирования труда работников колледжа.

1.2. Почетной грамотой награждаются работники, ветераны колледжа:

- за вклад в деятельность колледжа,
- за вклад в дело обучения и воспитания будущих специалистов,
- за безупречную и эффективную работу,
- за достигнутые успехи в установленной сфере деятельности;
- в связи со знаменательными датами колледжа,
- в связи с юбилейными датами.

1.3. Почетной грамотой в связи со знаменательными датами и мероприятиями могут награждаться и иные лица, внесшие вклад в развитие колледжа.

1.4. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в колледже не менее 5 (пять) лет.

1.5. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно при решении администрации колледжа.

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой предоставляется руководителем структурного подразделения, общественными студенческими объединениями колледжа, а также заинтересованными ведомствами и организациями.

2.2. Ходатайство должно содержать краткую, четкую формулировку достижений работника, в целях дальнейшего использования при оформлении Почетной грамоты.

2.3. Ходатайство должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем директора.

2.4. Решение о награждении Почетной грамотой принимает администрация колледжа.

2.5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке. По поручению директора и от его имени Почетную грамоту могут вручать заместители директора, руководители структурных подразделений.

2.7. Копия грамоты хранится в личном деле сотрудника. В трудовой книжке поощряемого делается отметка о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о награждении.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАЖДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННЫМ ЗНАКОМ

«Маданияттын мыкты кызматкери»

1. Общие положения

1.1. Награждение нагрудным знаком «За вклад в развитие колледжа» является формой признания заслуг граждан, внесших значительный вклад в развитие колледжа, в повышение роли и авторитета учреждения на республиканском, российском, международном уровнях, в реализацию образовательных программ, в управление колледжем, в организацию и проведение методической работы, в работе по подготовке специалистов, укрепление материально-технической базы колледжа.

1.2. Данным знаком награждаются руководители, педагогические работники, специалисты, технический персонал колледжа, проработавшие в колледже не менее 20-ти лет и достигшие в своей работе высоких показателей, заслужившие уважение коллектива.

1.3. В исключительных случаях данный знак может присваиваться лицам, оказавшим значительное влияние на развитие образовательного учреждения или оказавшим большую материальную помощь, а также выпускникам, получившим всеобщее признание своим трудом и творческой деятельностью.

1.4. Повторное награждение нагрудным знаком не допускается.

2. Порядок награждения ведомственным нагрудным знаком

2.1. Данный знак присваивается решением Совета колледжа и утверждается приказом директора.

2.2. Кандидатуры на награждение могут представляться администрацией, руководителями структурных подразделений или отдельными лицами. Представление должно содержать развернутое обоснование, подтверждающее соответствие кандидатуры требованиям настоящего положения.

2.3. Рассмотрение о награждении знаком проводится на заседании Совета колледжа.

2.4. Решение принимается большинством голосов при открытом голосовании.

2.5. Вручение нагрудного знака проводится в торжественной обстановке при присутствии членов коллектива и студентов.

2.6. Награждаемому вручается нагрудный знак, удостоверение.

2.8. Копия приказа о награждении знаком хранится в личном деле сотрудника. В трудовой книжке поощряемого делается отметка о награждении знаком с указанием даты и номера приказа о награждении.