

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБУ ДО «НДМШ»
протокол №
от «30» 12 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «НДМШ»
Е.В.Мартынова
«30» 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке поощрения работников МБУ ДО «НОРИЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок представления сотрудников МБУ ДО «Норильская детская музыкальная школа» (далее - учреждения) к поощрениям и наградам за добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее положение распространяется на штатных работников учреждения.

1.3. Положение принимается в целях морального и материального стимулирования труда.

II. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ОСНОВАНИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особой важности и сложности работник может быть отмечен работодателем поощрениями в виде:

а) объявление благодарности;
б) выплаты денежной премии;
в) вручения ценного подарка;
г) награждения Благодарственным письмом, Почётной грамотой;
д) представления к награждению Благодарственным письмом, Почётной грамотой Администрации города Норильска, Главы города Норильска, другими наградами, предусмотренными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

2.1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к присвоению почётных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

2.2. За одно трудовое достижение работодатель вправе применить к работнику одновременно несколько видов поощрений, сочетая меры морального и материального стимулирования.

2.3. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом работодателя, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

2.4. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку работника в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

2.5. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей работником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

2.6. Работодатель применяет к работникам меры поощрения по следующим основаниям:

Мера поощрения		Основание (мотив)поощрения
Моральные меры поощрения	Объявление благодарности	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей.
	Награждение Благодарственным письмом	За продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течении 3 лет.
	Награждение Почётной грамотой	За продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течении 5 лет.
Материальные меры поощрения	Награждение ценным подарком	За продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течении 10 лет.
	Выдача премии по итогам работы	В соответствии с Положением об оплате труда МБУ ДО «НДМШ»

2.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПООЩРЕНИЯ

3.1. Право применения мер поощрения принадлежат директору МБУ ДО «НДМШ».

3.2. Работодатель вправе одновременно применить к работнику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований (мотивов).

3.3. При наличии оснований для поощрения работника уполномоченное лицо подаёт представление о поощрении работника.

3.4. Представление о поощрении работника подаётся на имя директора следующими лицами:

- непосредственно руководителем работника;
- председателем профсоюзного комитета.

Право подачи представления о поощрении работника имеет так же трудовой коллектив организации – в форме выписки из протокола общего собрания коллектива.

3.5. Срок подачи представления о поощрении на рассмотрение директору – не позднее, чем за одну неделю до применения поощрения к работнику.

3.6. Директор МБУ ДО «НДМШ» в течении пяти дней со дня получения рассматривает представление о поощрении и при наличии оснований издаёт приказ о поощрении работника (или работников).

3.7. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами учреждения, заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.