

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Автономного  
учреждения ГАПОУ «Чебоксарский  
техникум ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
Протокол от 04.04.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГАПОУ «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
от 06.04.2023 № 465-ОД

**Положение**  
**о Почетной грамоте государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум**  
**транспортных и строительных технологий» Министерства образования и**  
**молодежной политики Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – образовательная организация) является формой поощрения и морального стимулирования педагогических и других работников образовательной организации за высокие результаты работы и другие достижения в профессиональной деятельности.

1.2. Почётной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в техникуме не менее двух лет.

1.3. Почётной грамотой награждаются работники образовательной организации за:

- многолетний и добросовестный труд в образовательной организации, большой личный вклад в совершенствование материально-технической базы, образовательного и воспитательного процессов;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы инновационных технологий, форм и методов обучения и воспитания;
- активное участие в научно-методической работе, достижения в федеральных и региональных образовательных и научно-технических программах, проектах и конкурсах;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- значительные успехи в обучении, подготовку участников и призёров общероссийских, региональных олимпиад и конкурсов.

2. Порядок выдвижения на награждение Почетной грамотой

2.1. Предложения о награждении Почетной грамотой лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения, вносятся заместителями директора образовательной организации, руководителями структурных подразделений, курирующими соответствующие направления деятельности образовательной организации.

Для этого на имя директора образовательной организации вносится ходатайство (служебная записка) заместителя директора, курирующего соответствующее

направление деятельности образовательной организации, либо руководителя структурного подразделения, в котором работает представляемый к награждению работник, содержащее краткую характеристику их деятельности и заслуги.

### 3. Порядок рассмотрения документов и организация вручения Почетной грамотой

3.1. Предварительное рассмотрение предложений о награждении Почетной грамотой образовательной организации, производится отделом правового и кадрового обеспечения.

3.2. Отдел правового и кадрового обеспечения в течение 3 рабочих дней с момента поступления предложений рассматривает их и вносит на рассмотрение Совета Автономного учреждения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Совет).

3.3. Решение о награждении Почетной грамотой либо об отказе в награждении принимается присутствующими на заседании членами Совета в течение 1 календарного дня со дня их рассмотрения на заседании Совета.

3.4. Решения Совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем.

3.5. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой является несоответствие лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой, требованиям, указанным в пунктах 1.1.-1.3 настоящего Положения.

3.6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой работников вносятся заместителями директора, руководителями структурных подразделений не реже 1 раза в год.

3.7. Подготовку проекта приказа о награждении, оформление Почетной грамоты производит отдел правового и кадрового обеспечения.

3.8. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке.

3.9. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку (при наличии) награжденного лица с указанием номера и даты приказа о награждении.

3.10. Копия Почетной грамоты прикладывается в личное дело работника.

3.11. В случае утраты Почетной грамоты работником дубликат не выдается.

---

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Автономного  
учреждения ГАПОУ «Чебоксарский  
техникум ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
Протокол от 04.04.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГАПОУ «Чебоксарский техникум  
ТрансСтройТех»  
Минобразования Чувашии  
от 06.04.2023 № 465-ОД

**Положение**  
**о благодарности директора государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум**  
**транспортных и строительных технологий» Министерства образования**  
**и молодежной политики Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Благодарность директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – благодарность директора, образовательная организация) объявляется работникам образовательной организации за успехи в трудовой деятельности, многолетний добросовестный труд, безупречную профессиональную деятельность, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, проведение отдельных важных мероприятий, а также в связи с профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами.

1.2. Благодарность директора может быть объявлена неоднократно.

1.3. Повторное объявление благодарности директора производится за новые заслуги не ранее через два года после предыдущего награждения.

2. Порядок внесения предложения об объявлении  
благодарности директора

2.1. Предложения об объявлении благодарности директора вносятся заместителями директора образовательной организации, руководителями структурных подразделений, курирующими соответствующие направления деятельности образовательной организации.

Для этого на имя директора образовательной организации вносится ходатайство (служебная записка) заместителя директора, курирующего соответствующее направление деятельности образовательной организации, либо руководителя структурного подразделения, в котором работает представляемый к объявлению благодарности директора, с указанием их личных достижений в труде и непосредственный вклад в выполнение конкретного мероприятия.

### 3. Порядок рассмотрения документов и организация вручения благодарности директора

3.1. Предварительное рассмотрение предложений об объявлении благодарности директора производится отделом правового и кадрового обеспечения.

3.2. Отдел правового и кадрового обеспечения в течение 3 рабочих дней с момента поступления предложений рассматривает их и вносит на рассмотрение Совета Автономного учреждения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Совет).

3.3. Решение об объявлении благодарности либо об отказе принимается присутствующими на заседании членами Совета в течение 1 календарного дня со дня их рассмотрения на заседании Совета.

3.4. Решения Совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем.

3.5. Основаниями для отказа в объявлении благодарности директора является несоответствие лиц, представляемых к объявлению благодарности, требованиям, указанным в пунктах 1.1.-1.3 настоящего Положения.

3.6. Подготовку проекта приказа об объявлении благодарности директора, оформление благодарности директора производит отдел правового и кадрового обеспечения.

3.7. Награждение благодарности директора вручается в торжественной обстановке.

3.8. Сведения об объявлении благодарности директора вносятся в трудовую книжку (при наличии) награжденного лица с указанием номера и даты приказа о награждении.

3.9. Копия благодарности директора прикладывается в личное дело работника.

3.10. В случае утраты благодарности директора работником дубликат не выдается.

---