

1. Общие положения

1.1. В целях поощрения и морального стимулирования труда работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение), а также в соответствии с решением Совета Учреждения от 04.10. 2007 г., протокол №11 в Учреждении введено звание «Почетный работник Забайкальского горного колледжа» (далее – почетное звание).

1.2. Присвоение работнику Учреждения почетного звания предполагает:

- награждение нагрудным знаком «Почетный работник ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (приложение 1);
- вручение сертификата (приложение 2);
- назначение и выплату единовременного вознаграждения в размере должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);
- назначение и выплату ежемесячного вознаграждения в размере 2500 руб. в течение периода работы в Учреждении;
- назначение и выплату ежемесячного вознаграждения в размере 1/2 от суммы 2500 руб. в течение десяти лет после завершения работником трудовой деятельности в Учреждении;
- выплату единовременного пособия близким родственникам работника в размере до 25000 руб. на оплату ритуальных услуг при его погребении.

1.3. Выплаты производятся из внебюджетных средств. При недостатке или отсутствии внебюджетных средств выплаты могут быть приостановлены на определенный срок или полностью отменены приказом директора Учреждения.

2. Показатели и оценка работы для присвоения Почетного звания

2.1. Звание Почетный работник ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» с вручением нагрудного знака и сертификата присваивается работникам Учреждения, имеющим:

2.1.1. Значительные успехи:

- в организации и совершенствовании образовательного процесса в Учреждении в свете современных достижений науки, техники и культуры;
- в реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- в обеспечении единства обучения и воспитания;
- в формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности.
- в организации и совершенствовании финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- в обеспечении строгого соблюдения режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов образовательного учреждения.

2.1.2. Внедренные в учебный процесс формы и методы организации и проведения занятий, контроля знаний и новые технологии, обеспечивающие развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения.

2.1.3. Успехи в практической подготовке студентов и развитии их творческой активности и самостоятельности.

2.1.4. Достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах.

2.1.5. Успехи в разработке учебной литературы, методических работ и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

2.1.6. Успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической и экспериментально-производственной базы Учреждения.

2.1.7. Стаж работы в Учреждении:

- для директора - не менее 10 лет;
- для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, заведующего филиалом - не менее 15 лет;
- для преподавателей, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала - не менее 25 лет.

2.1.8. Государственные награды (орден, медаль) или почетные звания (Заслуженный учитель и другие) Российской Федерации (СССР, РСФСР).

2.1.9. Отраслевые награды (нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования или Почетная грамота) Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства образования Российской Федерации).

2.1.10. Региональные награды (почетное звание «Заслуженный профессиональный работник» или медаль за заслуги перед Забайкальским краем (Читинской областью).

2.1.11. Награды Учреждения (Почетная грамота, благодарность).

3. Порядок присвоения Почетного звания

3.1. Выдвижение кандидата на присвоение звания Почетный работник ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» может осуществляться по инициативе работника, руководителя структурного подразделения или специалиста по кадрам.

3.2. Руководитель структурного подразделения (работник, специалист по кадрам) направляет ходатайство директору Учреждения.

В ходатайстве должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата, раскрывающие существо и степень указанных заслуг в педагогической, воспитательной, методической, организационной, финансово-хозяйственной и других сферах деятельности, в соответствии с разделом II настоящего Положения.

3.3. Ходатайство с резолюцией директора направляется специалисту по кадрам.

Специалист по кадрам устанавливает соответствие ходатайства критериям, предусмотренным разделом II настоящего Положения, визирует его записями «соответствует» («не соответствует») и докладывает об этом директору.

3.4. При соответствии ходатайства критериям, предусмотренным в разделе II настоящего Положения, специалист по кадрам направляет его для дальнейшего рассмотрения и принятия решения:

- по заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующим отделениями, заведующему филиалом – директору Учреждения;

- по преподавателям - заведующему кафедрой (председателю цикловой комиссии) для рассмотрения на заседании кафедры (цикловой комиссии);

- по административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу - руководителям структурных подразделений, в пределах компетенции, для рассмотрения на собрании членов коллектива структурного подразделения.

3.5. Заведующий кафедрой (председатель цикловой комиссии), руководитель структурного подразделения оформляет выписку из протокола заседания (собрания) коллектива, которая должна содержать обоснованные записи и решение коллектива «поддержать ходатайство» или «отклонить ходатайство».

3.6. Выписку из протокола заседания (собрания) заведующий кафедрой (председатель цикловой комиссии), руководитель структурного подразделения передает специалисту по кадрам.

3.7. Специалист по кадрам формирует весь комплект документов по кандидату и ставит в известность секретаря Совета Учреждения для включения данного вопроса в повестку и доклада информации на Совете.

3.8. Ходатайство рассматривается на заседании Совета Учреждения и считается принятым, если на заседании Совета присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало более половины присутствующих.

3.9. Секретарь Совета направляет выписку из решения специалисту по кадрам для формирования проекта приказа.

3.10. Вручение нагрудного знака и сертификата производится в торжественной обстановке.

3.11. Нагрудный знак носится на правой стороне груди ниже государственных и отраслевых наград.

3.12. Выплата единовременного вознаграждения в размере должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) назначается в текущем месяце, ежемесячного вознаграждения - со дня принятия решения Советом.

3.13. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о присвоении почетного звания.

4. Лишение Почётного звания

4.1. Лишение Почетного звания производится решением Общего собрания работников и представителей студентов Учреждения в случае, если

его обладатель в своей деятельности порочит звание «Почетный работник ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова».

4.2. Лишение Почетного звания производится:

4.2.1. С обязательным указанием причин.

4.2.2. Изъятием нагрудного знака и удостоверения.

4.2.3. Отменой выплаты ежемесячного вознаграждения:

- в размере 2500 руб. в течение периода работы в Учреждении;

- в размере 1/2 от суммы 2500 руб. в течение десяти лет после завершения работником трудовой деятельности в Учреждении.

4.2.4. Исключением из числа лиц, занесенных на стенд «Ветераны», в сборник «Почетные работники Забайкальского горного колледжа», в материалы музейной комнаты и др.

4.3. Рассмотрение вопроса о лишении Почётного звания может быть инициировано членами Совета Учреждения или директором Учреждения.

4.4. Для рассмотрения вопроса о лишении Почётного звания член Совета или директор Учреждения должен представить на Общее собрание работников и представителей студентов следующие документы:

4.4.1. Представление о лишении Почётного звания.

4.4.2. Копию приказа или выписку из приказа о присвоении работнику Почётного звания.

4.5. Лишение Почётного звания оформляется приказом директора на основании выписки из решения Общего собрания работников и представителей студентов Учреждения.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова

Приложение 1 к Положению
о звании Почетный работник
ГПОУ «Забайкальский горный
колледж имени М.И. Агошкова»



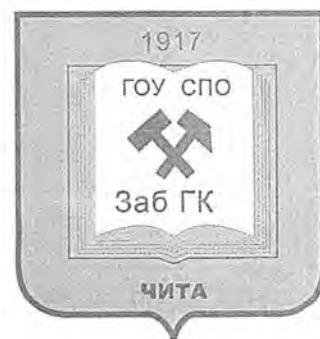
Рис. 1 Нагрудный знак «Почетный работник
ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Приложение 2 к Положению
о звании Почетный работник
ГПОУ «Забайкальский горный
колледж имени М.И. Агошкова»

*«...Какое гордое призвание –
Давать другим образование,
Частицу сердца отдавать
Любовь и строгость
сочетать...!»*

№ _____

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Забайкальский горный колледж имени
М.И. Агошкова»



УДОСТОВЕРЕНИЕ

к награде

ГПОУ «Забайкальский горный
колледж имени М.И. Агошкова»

Нагрудный знак

**«Почетный работник ГПОУ
«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»**



в соответствии с решением Совета колледжа,
протокол № ____, от _____ г.
награжден (а)
нагрудным знаком

**«Почетный работник ГПОУ
«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»
за значительные успехи в
профессиональной деятельности,
многолетний стаж работы в ГПОУ
«Забайкальский горный колледж имени
М.И. Агошкова»**

Приказ № ____ от «__» _____ г.
Директор Н.В. Зыков