

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 7 «19» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем родительского комитета
 /Каверда К.И./
«19» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО
«НКТЛ»
В.С.Слинько
М.П.
№ 103 от «22» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем студенческого совета
 /Чуриков А.С./
«19» июня 2026 года

**Положение о поощрении обучающихся
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»**

г.Новосибирск

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок применения мер морального и материального поощрения обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее — Колледж), устанавливает виды поощрений, основания и критерии их применения, порядок представления к поощрению, принятия решений, оформления, вручения, учета и хранения документов о поощрении.

1.1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и обязательно для исполнения всеми работниками и обучающимися.

1.2. Правовые основания

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Положением о Студенческом совете;
- Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Сфера действия

1.3.1. Настоящее Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по очной и очно-заочной формам обучения.

1.3.2. По решению директора отдельные положения настоящего Положения могут применяться к слушателям программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, если это предусмотрено соответствующими локальными нормативными актами.

1.4. Цель системы поощрения

Основной целью системы поощрения является создание условий для формирования мотивации обучающихся к достижению высоких образовательных результатов, развитию профессиональных компетенций, социальной активности, гражданской ответственности и личностного роста.

1.5. Основные направления поощрения

Система поощрения направлена на поддержку обучающихся, достигших высоких результатов:

- в учебной деятельности;

- в освоении профессиональных компетенций;
- в чемпионатном движении;
- в научно-исследовательской деятельности;
- в проектной деятельности;
- в спортивной деятельности;
- в творческой деятельности;
- в добровольческой (волонтерской) деятельности;
- в патриотическом воспитании;
- в деятельности органов студенческого самоуправления;
- в профилактической работе;
- в общественной деятельности;
- в профориентационной деятельности;
- в международном и межрегиональном сотрудничестве;
- в иных направлениях деятельности Колледжа.

1.6. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

поощрение — форма признания заслуг обучающегося, выраженная в применении мер морального или материального стимулирования;

достижение — подтвержденный результат учебной, профессиональной, научной, спортивной, творческой, общественной или иной деятельности обучающегося;

представление к поощрению — комплект документов, содержащий сведения о достижениях обучающегося и предложение о применении меры поощрения;

комиссия по поощрению обучающихся — постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, рассматривающий вопросы применения мер поощрения.

Раздел 2. Цели, задачи и принципы системы поощрения обучающихся

2.1. Цели

Система поощрения направлена на:

- повышение качества подготовки специалистов;
- стимулирование успешного освоения образовательных программ;
- развитие профессиональной мотивации;
- поддержку талантливой молодежи;
- формирование активной гражданской позиции;
- развитие корпоративной культуры Колледжа;
- повышение престижа среднего профессионального образования;
- формирование положительного имиджа Колледжа.

2.2. Основные задачи

Основными задачами системы поощрения являются:

- выявление наиболее успешных обучающихся;
- создание дополнительных стимулов к обучению;
- поддержка инициативной молодежи;

- развитие студенческого самоуправления;
- стимулирование участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, конференциях и иных мероприятиях;
- поддержка добровольческой и общественной деятельности;
- развитие патриотического воспитания;
- формирование культуры здорового образа жизни;
- популяризация достижений обучающихся;
- создание системы объективной оценки достижений.

2.3. Принципы применения поощрений

Поощрение осуществляется на принципах:

- законности;
- добровольности;
- равенства прав обучающихся;
- объективности оценки достижений;
- открытости процедуры;
- коллегиальности рассмотрения материалов;
- адресности поощрения;
- соответствия вида поощрения уровню заслуг;
- недопустимости дискриминации;
- прозрачности принимаемых решений;
- соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2.4. Общие требования к применению поощрений

2.4.1. Поощрение применяется исключительно за конкретные достижения, подтвержденные документально.

2.4.2. Не допускается применение поощрения без достаточного обоснования и подтверждающих материалов.

2.4.3. При рассмотрении вопроса о поощрении учитываются:

- результаты обучения;
- достижения в различных направлениях деятельности;
- уровень мероприятия (колледж, муниципальный, региональный, всероссийский, международный);
- личный вклад обучающегося;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий (если иное не определено решением комиссии с учетом конкретных обстоятельств).

2.4.4. Поощрение может быть:

- индивидуальным;
- коллективным (для учебной группы, команды, клуба, объединения, волонтерского отряда и иных коллективов).

2.4.5. Одному обучающемуся может быть одновременно применено несколько различных мер поощрения при наличии самостоятельных оснований для каждой из них.

Раздел 3. Виды поощрений обучающихся

3.1. Общие положения

3.1.1. В целях признания достижений обучающихся, стимулирования их учебной, профессиональной, научной, творческой, спортивной, общественной и иной социально значимой деятельности в Колледже устанавливается система морального и материального поощрения.

3.1.2. Поощрения применяются независимо от назначения обучающимся государственной академической, государственной социальной стипендии и иных мер социальной поддержки.

3.1.3. Поощрения могут применяться как по итогам учебного года, семестра, отдельного мероприятия, конкурса, проекта, практики или иного периода деятельности, так и за разовые выдающиеся достижения.

3.1.4. Поощрения подразделяются на:

- индивидуальные;
- коллективные;
- разовые;
- систематические;
- моральные;
- материальные.

3.2. Основные виды поощрений

В Колледже применяются следующие виды поощрений.

3.2.1. Благодарность директора Колледжа

Объявляется обучающимся:

- за добросовестное отношение к обучению;
- активное участие в жизни Колледжа;
- помощь в организации мероприятий;
- участие в добровольческих акциях;
- высокую дисциплинированность;
- иные достижения.

3.2.2. Почетная грамота Колледжа

Вручается обучающимся за:

- высокие результаты освоения образовательной программы;
- победы в конкурсах;
- значительные достижения в общественной деятельности;
- спортивные достижения;
- достижения в творческой деятельности;
- развитие студенческого самоуправления;
- участие в реализации проектов Колледжа.

3.2.3. Диплом

Вручается:

- победителям;
- призерам;
- лауреатам;
- финалистам;
- участникам конкурсов, олимпиад, конференций, чемпионатов, фестивалей, соревнований.

3.2.4. Сертификат

Выдается обучающимся за:

- участие в мероприятиях;
- прохождение образовательных интенсивов;
- участие в проектах;
- участие в добровольческой деятельности;
- участие в мастер-классах;
- участие в форумах;
- участие в семинарах;
- участие в иных мероприятиях.

3.2.5. Благодарственное письмо

Может вручаться:

- родителям (законным представителям);
- наставникам;
- работодателям;
- социальным партнерам;
- иным лицам за содействие развитию обучающихся.

3.2.6. Занесение на Доску почета Колледжа

На Доску почета заносятся сведения об обучающихся, достигших наиболее высоких результатов в различных направлениях деятельности.

Размещение осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.2.7. Занесение в Книгу Почета Колледжа

В Книгу Почета заносятся сведения о наиболее отличившихся обучающихся, внесших значительный вклад в развитие Колледжа.

3.2.8. Памятный подарок

Может вручаться:

- выпускникам;
- победителям конкурсов;
- победителям чемпионатов;
- активистам студенческого самоуправления;
- победителям рейтингов;
- лучшим волонтерам.

3.2.9. Ценный подарок

В исключительных случаях по решению директора обучающийся может быть поощрен ценным подарком.

3.2.10. Денежное поощрение

При наличии финансового обеспечения и в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Колледжа, обучающимся могут предоставляться денежные премии или иные выплаты стимулирующего характера.

3.2.11. Информационное поощрение

Информация о достижениях обучающегося может размещаться:

- на официальном сайте Колледжа;
- на официальных страницах Колледжа в социальных сетях;
- на информационных стендах;

- в средствах массовой информации;
- в печатных изданиях Колледжа.

3.2.12. Иные формы поощрения

По решению директора могут применяться:

- благодарность в электронной форме;
- памятная медаль;
- памятный знак;
- именной диплом;
- свидетельство о достижении;
- направление для участия в образовательных сменах, форумах, конкурсах;
- рекомендации к участию в региональных, всероссийских и международных мероприятиях;
- иные формы поощрения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Раздел 4. Основания и критерии поощрения

4.1. Общие положения

4.1.1. Основанием для применения мер поощрения являются документально подтвержденные достижения обучающегося.

4.1.2. Поощрение должно соответствовать уровню заслуг обучающегося и общественной значимости достигнутых результатов.

4.2. Учебная деятельность

Поощряются обучающиеся:

- имеющие отличные результаты обучения;
- успешно завершившие промежуточную аттестацию;
- не имеющие академической задолженности;
- демонстрирующие устойчиво высокие образовательные результаты;
- ставшие победителями и призерами олимпиад и интеллектуальных соревнований.

4.3. Чемпионатное движение

Основаниями являются:

- победа;
- призовое место;
- участие в региональном этапе чемпионата;
- участие в межрегиональном этапе;
- участие в финале чемпионатов профессионального мастерства;
- участие в демонстрационном экзамене с высокими результатами;
- подготовка конкурсных проектов.

4.4. Практическая подготовка

Поощряются обучающиеся:

- успешно прошедшие производственную практику;
- получившие высокую оценку работодателя;
- проявившие профессиональные компетенции;

- рекомендованные работодателями к трудоустройству;
- участвовавшие в производственных проектах.

4.5. Научно-исследовательская деятельность

Основаниями являются:

- участие в научных конференциях;
- победы в научных конкурсах;
- публикации;
- проектная деятельность;
- исследовательские работы;
- рационализаторские предложения;
- участие в грантовых проектах.

4.6. Творческая деятельность

Поощряются обучающиеся:

- победители фестивалей;
- лауреаты творческих конкурсов;
- участники концертной деятельности;
- организаторы культурно-массовых мероприятий;
- участники театральных, вокальных, хореографических коллективов.

4.7. Спортивная деятельность

Основания:

- победы в соревнованиях;
- выполнение спортивных нормативов;
- участие в спартакиадах;
- представление Колледжа на соревнованиях различного уровня;
- развитие физкультурно-спортивного движения.

4.8. Волонтерская деятельность

Поощряются обучающиеся:

- участники добровольческих объединений;
- организаторы благотворительных акций;
- участники экологических мероприятий;
- участники социальных проектов;
- активисты гуманитарных миссий;
- участники мероприятий гражданско-патриотической направленности.

4.9. Общественная деятельность

Основания:

- работа в Студенческом совете;
- организация мероприятий;
- участие в комиссиях;
- проведение профилактических мероприятий;
- участие в профориентационной работе;
- наставничество;
- организация адаптации первокурсников.

4.10. Патриотическое воспитание

Поощряются обучающиеся:

- участвующие в патриотических проектах;

- участники поискового движения;
- участники мероприятий, посвященных памятным датам Российской Федерации;
- организаторы мероприятий гражданско-патриотической направленности;
- участники военно-патриотических объединений.

4.11. Профилактическая деятельность

Основания:

- участие в работе Совета профилактики;
- деятельность в службе медиации;
- участие в антинаркотических, антитеррористических, антикоррупционных мероприятиях;
- пропаганда здорового образа жизни;
- участие в мероприятиях по профилактике правонарушений.

4.12. Наставничество

Поощряются обучающиеся:

- оказывающие помощь первокурсникам;
- участвующие в системе наставничества;
- сопровождающие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- участвующие в реализации программ адаптации.

4.13. Профориентационная деятельность

Основания:

- проведение мастер-классов;
- участие в Днях открытых дверей;
- участие в профессиональных пробах;
- работа с абитуриентами;
- представление Колледжа на выставках и форумах.

4.14. Международная и межрегиональная деятельность

Поощряются обучающиеся:

- участники международных проектов;
- участники межрегиональных мероприятий;
- победители международных конкурсов;
- представители Колледжа на форумах и конференциях.

4.15. Критерии оценки достижений

При рассмотрении вопроса о поощрении учитываются:

- уровень мероприятия (колледж, муниципальный, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный);
- результат участия (участник, призер, победитель, лауреат);
- общественная значимость достижения;
- регулярность участия;
- личный вклад обучающегося;
- инициативность;
- наличие подтверждающих документов;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся.

4.16. Ограничения

Поощрение может быть отложено либо в нем может быть отказано при:

- представлении неполного комплекта документов;
- отсутствии подтверждения достижений;
- представлении недостоверных сведений;
- наличии обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии предлагаемого вида поощрения уровню заслуг;
- иных случаях, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок представления к поощрению

5.1. Общие положения

5.1.1. Представление к поощрению обучающихся осуществляется в целях объективной оценки их достижений, признания заслуг и стимулирования дальнейшей успешной учебной, профессиональной, научной, общественной, спортивной, творческой и иной социально значимой деятельности.

5.1.2. Представление к поощрению осуществляется на основании документально подтвержденных достижений обучающегося и оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

5.1.3. Не допускается представление к поощрению при отсутствии достаточных оснований либо подтверждающих документов.

5.2. Инициаторы представления

Правом внесения представлений обладают:

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- заведующие отделениями;
- кураторы учебных групп;
- председатели цикловых комиссий;
- руководители учебной и производственной практики;
- руководители кружков, секций, клубов и творческих объединений;
- руководители волонтерских объединений;
- руководители патриотических объединений;
- педагог-организатор;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- председатель Студенческого совета;
- председатель Совета общежития;
- социальные партнеры Колледжа;
- работодатели (по согласованию с администрацией Колледжа);
- иные должностные лица по поручению директора.

5.3. Документы, представляемые к поощрению

К представлению прилагаются:

- ходатайство о поощрении;
- представление установленной формы;

- характеристика обучающегося;
- сведения об успеваемости (при необходимости);
- копии дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем;
- копии протоколов соревнований, олимпиад, конкурсов;
- характеристики работодателей (при наличии);
- отзывы руководителей практики;
- публикации, проекты, портфолио (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, предусмотренных законодательством);
- согласие на размещение информации и фотографий (при необходимости);
- иные документы, подтверждающие достижения.

5.4. Требования к представлению

Представление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- дату рождения (при необходимости);
- номер учебной группы;
- курс;
- специальность (профессию);
- сведения об успеваемости;
- сведения о ранее полученных поощрениях;
- подробное описание достижений;
- предлагаемый вид поощрения;
- обоснование выбора меры поощрения;
- перечень прилагаемых документов.

5.5. Сроки представления

5.5.1. Представления могут направляться в течение всего учебного года.

5.5.2. К награждению, приуроченному к государственным праздникам, профессиональным праздникам, торжественным мероприятиям, выпуску обучающихся, Дню знаний, Дню среднего профессионального образования и иным мероприятиям Колледжа, документы представляются не позднее чем за **15 рабочих дней** до предполагаемой даты вручения.

5.5.3. При наличии выдающихся достижений представление может быть рассмотрено во внеочередном порядке.

5.6. Регистрация представлений

5.6.1. Представления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации ходатайств.

5.6.2. Регистрацию осуществляет секретарь Комиссии.

5.7. Предварительная проверка документов

Секретарь Комиссии проверяет:

- полноту документов;
- правильность оформления;
- соответствие требованиям настоящего Положения;
- наличие подтверждающих материалов;
- отсутствие противоречий.

При необходимости документы возвращаются инициатору для устранения недостатков.

5.8. Основания для возврата представления

Представление возвращается без рассмотрения в случаях:

- неполного комплекта документов;
- отсутствия подтверждающих материалов;
- нарушения установленной формы;
- представления недостоверной информации;
- отсутствия оснований для применения заявленной меры поощрения.

5.9. Передача материалов в Комиссию

После проверки документы передаются председателю Комиссии для включения вопроса в повестку заседания.

Раздел 6. Комиссия по рассмотрению вопросов поощрения обучающихся

6.1. Общие положения

6.1.1. Комиссия по рассмотрению вопросов поощрения обучающихся (далее — Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Колледжа.

6.1.2. Комиссия создается приказом директора Колледжа.

6.1.3. Основной целью деятельности Комиссии является обеспечение объективного, справедливого и единообразного применения мер поощрения обучающихся.

6.2. Основные задачи Комиссии

Комиссия:

- рассматривает представления к поощрению;
- оценивает достижения обучающихся;
- определяет соответствие достижений предлагаемому виду поощрения;
- рассматривает спорные вопросы;
- готовит рекомендации директору Колледжа;
- анализирует эффективность системы поощрения;
- разрабатывает предложения по совершенствованию системы поощрения.

6.3. Состав Комиссии

В состав Комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Комиссии.

В состав Комиссии рекомендуется включать:

- заместителя директора по воспитательной работе (председатель);
- заведующего воспитательным отделом;
- заведующего учебной частью;
- заведующих отделениями;
- социального педагога;

- педагога-психолога;
- советника директора по воспитанию;
- председателя Студенческого совета;
- председателя первичной профсоюзной организации обучающихся (при наличии);
- представителей педагогических работников;
- представителей работодателей (при необходимости).

6.4. Полномочия Комиссии

Комиссия вправе:

- рассматривать представленные материалы;
- запрашивать дополнительные сведения;
- приглашать обучающихся;
- приглашать инициаторов представлений;
- рекомендовать изменение вида поощрения;
- откладывать рассмотрение вопроса;
- отказывать в применении меры поощрения;
- готовить предложения директору Колледжа.

6.5. Полномочия председателя

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы;
- представляет директору предложения Комиссии;
- осуществляет контроль исполнения решений.

6.6. Полномочия заместителя председателя

Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- координирует подготовку материалов;
- организует исполнение поручений председателя.

6.7. Полномочия секретаря

Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует документы;
- формирует повестку заседания;
- уведомляет членов Комиссии;
- ведет протоколы;
- оформляет выписки;
- ведет журналы регистрации;
- обеспечивает хранение документации.

6.8. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях;
- объективно оценивать материалы;
- соблюдать конфиденциальность;
- не допускать предвзятости;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Члены Комиссии вправе:

- знакомиться с материалами;
- задавать вопросы;
- вносить предложения;
- выражать особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.9. Организация заседаний

6.9.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в учебном году.

6.9.2. Внеочередное заседание проводится:

- по решению директора;
- по инициативе председателя;
- по предложению не менее одной трети членов Комиссии.

6.9.3. При наличии технической возможности заседания могут проводиться с использованием дистанционных технологий, обеспечивающих идентификацию участников и соблюдение требований законодательства о защите персональных данных.

6.10. Кворум

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует **более половины** утвержденного состава Комиссии.

При отсутствии кворума заседание переносится.

6.11. Порядок голосования

6.11.1. Решения принимаются открытым голосованием.

6.11.2. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Комиссии.

6.11.3. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

6.11.4. По решению председателя допускается поименное голосование.

6.12. Конфликт интересов

6.12.1. Член Комиссии, лично заинтересованный в принятии решения либо состоящий в близком родстве или свойстве с кандидатом к поощрению, обязан до начала рассмотрения вопроса письменно заявить самоотвод.

6.12.2. Решение об отводе принимается председателем Комиссии и фиксируется в протоколе заседания.

6.12.3. Член Комиссии, заявивший самоотвод, не участвует в обсуждении и голосовании по соответствующему вопросу.

6.13. Оформление решений Комиссии

6.13.1. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.13.2. На основании протокола подготавливается проект приказа директора Колледжа о поощрении либо мотивированное решение об отказе.

6.13.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и приобретают силу после утверждения приказом директора Колледжа.

Раздел 7. Порядок принятия решений о поощрении

7.1. Общие положения

7.1.1. Решение о поощрении обучающихся принимается директором Колледжа на основании рекомендаций Комиссии по рассмотрению вопросов поощрения обучающихся (далее – Комиссия), оформленных протоколом заседания.

7.1.2. Основанием для принятия решения являются:

- представление к поощрению;
- документы, подтверждающие достижения обучающегося;
- протокол заседания Комиссии;
- иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

7.1.3. При рассмотрении материалов обеспечиваются принципы законности, объективности, коллегиальности, прозрачности и равенства прав обучающихся.

7.2. Рассмотрение материалов

7.2.1. Комиссия рассматривает представленные документы на очередном или внеочередном заседании.

7.2.2. По каждому кандидату заслушивается доклад инициатора представления либо члена Комиссии, назначенного председателем.

7.2.3. Комиссия вправе:

- запросить дополнительные сведения;
- пригласить обучающегося;
- пригласить куратора группы;
- заслушать представителя работодателя;
- запросить сведения у структурных подразделений Колледжа;
- отложить рассмотрение вопроса до получения необходимых документов.

7.3. Решения Комиссии

По итогам рассмотрения материалов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать применить предложенную меру поощрения;
- рекомендовать применение более высокой меры поощрения;
- рекомендовать применение иной меры поощрения;
- перенести рассмотрение вопроса;
- отказать в поощрении с указанием мотивированных причин.

7.4. Основания для отказа

Комиссия вправе отказать в применении меры поощрения в случаях:

- отсутствия подтверждения достижений;
- представления неполного комплекта документов;
- выявления недостоверных сведений;
- несоответствия достижений предлагаемой мере поощрения;
- нарушения требований настоящего Положения;
- иных обстоятельств, препятствующих объективному рассмотрению вопроса.

7.5. Оформление решения

7.5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.5.2. На основании протокола секретарь Комиссии подготавливает проект приказа директора Колледжа.

7.5.3. Приказ должен содержать:

- дату и номер;
- основание поощрения;
- фамилию, имя, отчество обучающегося (при наличии);
- учебную группу;
- вид поощрения;
- основание награждения;
- дату вручения;
- ответственных за организацию церемонии.

7.6. Повторное рассмотрение

При отказе повторное представление допускается после устранения выявленных недостатков либо при наличии новых достижений обучающегося.

7.7. Отмена решения

При выявлении недостоверных сведений либо нарушений установленного порядка директор Колледжа вправе отменить ранее принятое решение о поощрении на основании заключения Комиссии.

Раздел 8. Порядок вручения поощрений

8.1. Общие положения

8.1.1. Вручение поощрений осуществляется в торжественной обстановке и является одним из элементов системы воспитательной работы Колледжа.

8.1.2. Поощрения могут вручаться:

- на торжественных линейках;
- на заседаниях Педагогического совета;
- на заседаниях Студенческого совета;
- во время проведения Дня знаний;
- в День среднего профессионального образования;
- на выпускных мероприятиях;
- на конкурсах, олимпиадах, чемпионатах;
- на научно-практических конференциях;
- во время культурно-массовых мероприятий;
- на спортивных соревнованиях;
- при подведении итогов учебного года;
- в иных торжественных случаях.

8.2. Лица, осуществляющие вручение

Поощрения вправе вручать:

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- председатель Комиссии;

- заведующие отделениями;
- приглашенные представители Министерства образования Новосибирской области;
- представители работодателей;
- социальные партнеры;
- иные лица по поручению директора.

8.3. Порядок проведения церемонии

При вручении:

- оглашается приказ директора;
- сообщаются достижения обучающегося;
- вручается соответствующее поощрение;
- производится фотографирование (при наличии согласия);
- информация может размещаться на официальном сайте и официальных страницах Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

8.4. Особенности вручения

Поощрения могут вручаться:

- лично обучающемуся;
- законному представителю несовершеннолетнего обучающегося (в отдельных случаях);
- направляться почтовым отправлением;
- вручаться в дистанционном формате при невозможности личного участия.

8.5. Неврученные поощрения

Если обучающийся отсутствовал по уважительной причине, поощрение хранится в Колледже и выдается при первой возможности.

8.6. Утрата документов о поощрении

8.6.1. При утрате грамоты, диплома, сертификата или благодарности повторный экземпляр, как правило, не выдается.

8.6.2. По письменному заявлению обучающегося может быть выдана заверенная выписка из приказа директора о поощрении либо архивная справка.

Раздел 9. Учет, регистрация и хранение документов о поощрениях

9.1. Общие положения

Учет поощрений осуществляется в целях обеспечения достоверности сведений, сохранности документов и формирования истории достижений обучающихся Колледжа.

9.2. Документы учета

В Колледже ведутся:

- Журнал регистрации представлений к поощрению;
- Журнал регистрации заседаний Комиссии;
- Журнал регистрации решений Комиссии;

- Журнал учета выдачи грамот, дипломов, сертификатов и благодарностей;
- Реестр поощренных обучающихся;
- Книга Почета Колледжа;
- архив материалов Комиссии.

9.3. Регистрация

Каждое поощрение регистрируется с указанием:

- регистрационного номера;
- даты приказа;
- вида поощрения;
- фамилии, имени, отчества обучающегося (при наличии);
- учебной группы;
- основания поощрения;
- даты вручения;
- подписи получателя.

9.4. Личное дело обучающегося

Сведения о поощрениях подлежат внесению в личное дело обучающегося в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Колледжа. При наличии соответствующей информационной системы сведения могут также включаться в электронную базу учета достижений обучающихся.

9.5. Хранение документов

Документы Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

Ответственным за хранение документов является секретарь Комиссии либо иное лицо, определенное приказом директора.

9.6. Учет бланков строгой отчетности

Бланки грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов и иных документов о поощрении подлежат количественному учету и хранятся в условиях, исключающих их утрату, порчу и несанкционированное использование. Учет движения бланков ведется в отдельном журнале.

9.7. Электронный учет

При наличии в Колледже автоматизированной информационной системы сведения о поощрениях могут вестись в электронной форме.

Электронный учет не заменяет обязательное ведение документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.8. Архивное хранение

Протоколы заседаний Комиссии, приказы директора о поощрении, журналы регистрации, представления, характеристики и иные материалы передаются в архив Колледжа по окончании срока их текущего хранения в порядке, установленном номенклатурой дел.

9.9. Предоставление сведений

Сведения о поощрениях предоставляются:

- самому обучающемуся;

- его законному представителю (в случаях, предусмотренных законодательством);
- директору Колледжа;
- уполномоченным государственным органам в пределах их компетенции;
- иным лицам — только при наличии законных оснований либо согласия субъекта персональных данных.

Раздел 10. Финансовое обеспечение системы поощрения обучающихся

10.1. Общие положения

10.1.1. Финансовое обеспечение системы поощрения обучающихся осуществляется в пределах средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, сметой доходов и расходов Колледжа, а также за счет иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

10.1.2. Финансовое обеспечение направлено на создание условий для реализации системы морального и материального стимулирования обучающихся, добившихся высоких результатов в учебной, профессиональной, научной, спортивной, творческой, общественной и иной социально значимой деятельности.

10.1.3. Использование денежных средств осуществляется на принципах законности, целевого использования, эффективности, прозрачности и экономности.

10.2. Источники финансирования

Финансирование системы поощрения может осуществляться за счет:

- средств областного бюджета, выделенных на обеспечение деятельности Колледжа;
- средств от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- грантов;
- субсидий;
- средств социальных партнеров;
- благотворительной помощи;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

10.3. Направления использования средств

Средства могут использоваться на:

- изготовление грамот, дипломов, благодарностей и сертификатов;
- приобретение рамок, папок и удостоверений;
- изготовление памятных знаков;
- приобретение памятных и ценных подарков;
- изготовление сувенирной продукции;
- оформление Доски почета;

- ведение Книги Почета;
- организацию торжественных мероприятий;
- изготовление информационных материалов;
- приобретение цветов и иной подарочной продукции;
- иные цели, связанные с реализацией системы поощрения.

10.4. Материальные формы поощрения

При наличии финансовых возможностей обучающимся могут вручаться:

- памятные подарки;
- ценные подарки;
- сувенирная продукция;
- денежные премии (если это предусмотрено локальными нормативными актами Колледжа);
- иные формы материального стимулирования.

10.5. Учет материальных ценностей

Учет приобретенных подарков, наградной продукции, сувениров и иных материальных ценностей осуществляется бухгалтерией Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Раздел 11. Защита персональных данных

11.1. Общие положения

Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами Колледжа.

11.2. Персональные данные

В целях реализации настоящего Положения могут обрабатываться:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- учебная группа;
- специальность (профессия);
- сведения об обучении;
- сведения о достижениях;
- сведения о ранее полученных поощрениях;
- фотографии;
- видеоматериалы;
- иные сведения, необходимые для оформления поощрения.

11.3. Обязанности участников процедуры

Лица, участвующие в подготовке материалов, обязаны:

- соблюдать конфиденциальность;
- не разглашать персональные данные;

- обеспечивать сохранность документов;
- использовать сведения исключительно в служебных целях;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

11.4. Размещение информации

Информация о поощрении может размещаться:

- на официальном сайте Колледжа;
- на официальных страницах Колледжа в социальных сетях;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- в Книге Почета;
- на Доске почета.

Размещение осуществляется при наличии необходимых согласий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.5. Хранение документов

Документы, содержащие персональные данные, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа в условиях, исключающих доступ посторонних лиц.

Раздел 12. Контроль реализации настоящего Положения

12.1. Общие положения

Контроль реализации настоящего Положения осуществляется в целях обеспечения единообразного применения мер поощрения, соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Колледжа.

12.2. Субъекты контроля

Контроль осуществляют:

- директор Колледжа;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- председатель Комиссии;
- главный бухгалтер — в части использования денежных средств;
- руководители структурных подразделений;
- иные должностные лица в пределах своей компетенции.

12.3. Формы контроля

Контроль включает:

- проверку соблюдения порядка представления к поощрению;
- анализ деятельности Комиссии;
- проверку оформления документов;
- контроль ведения журналов регистрации;
- контроль учета наградной продукции;
- анализ эффективности системы поощрения;
- рассмотрение обращений обучающихся.

12.4. Ежегодный анализ

Не реже одного раза в учебный год Комиссия подготавливает аналитическую справку, содержащую:

- количество проведенных заседаний;
- количество представлений;
- количество поощренных обучающихся;
- виды примененных мер поощрения;
- анализ эффективности системы поощрения;
- предложения по совершенствованию работы.

Раздел 13. Ответственность участников процедуры поощрения

13.1. Общие положения

Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии, а также иные должностные лица, участвующие в реализации настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Ответственность председателя

Председатель отвечает за:

- организацию деятельности Комиссии;
- соблюдение законодательства;
- объективность рассмотрения материалов;
- соблюдение сроков рассмотрения;
- достоверность решений.

13.3. Ответственность секретаря

Секретарь отвечает за:

- регистрацию документов;
- ведение протоколов;
- оформление приказов;
- хранение документации;
- ведение журналов регистрации;
- соблюдение требований делопроизводства.

13.4. Ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать принципы объективности;
- соблюдать конфиденциальность;
- предотвращать конфликт интересов;
- участвовать в заседаниях;
- соблюдать законодательство Российской Федерации.

13.5. Конфликт интересов

При наличии личной заинтересованности член Комиссии обязан заявить самоотвод.

Самоотвод оформляется письменно и приобщается к материалам заседания.

13.6. Основания ответственности

Основаниями являются:

- нарушение настоящего Положения;
- принятие необоснованных решений;
- фальсификация документов;

- разглашение персональных данных;
- злоупотребление полномочиями;
- нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета обучающихся и представительного органа работников (при наличии такого мнения в случаях, предусмотренных законодательством), рассматривается Советом Колледжа (или иным коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом) и утверждается приказом директора Колледжа.

14.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа, если иной срок не установлен соответствующим приказом.

14.3. Со дня вступления настоящего Положения в силу ранее действующее Положение о поощрении обучающихся утрачивает силу.

14.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Колледжа, и утверждаются приказом директора.

14.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

14.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора, курирующего воспитательную работу, если иное не определено приказом директора Колледжа.

14.7. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.