УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ДТК
_____В.А.Кологреев
«18» апреля 2016

Положение
о мерах поощрения обучающихся

г. Димитровград
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет формы, основания, и порядок применения мер поощрения к обучающимся областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж» (далее – Положение, ОГБПОУ ДТК, колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Положением о стипендиальном обеспечении и других видах материальной поддержки обучающихся.

1.3. Положение направлено на реализацию права обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурно-спортивной, общественной, научной, творческой деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Под поощрением в настоящем Положении понимается система мер, направленных на побуждение, мотивацию, стимулирование обучающихся к активному участию в учебной, физкультурно-спортивной, общественной, научной, творческой деятельности.

2.2. Поощрение обучающихся основывается на следующих принципах:

-единства требований и равенства условий применения поощрений для всех обучающихся;

- взаимосвязи системы морального и материального поощрения;
- открытости и публичности;
- соразмерности.

3. ФОРМЫ И ВИДЫ ПООЩРЕНИЯ

3.1. В колледже устанавливаются следующие формы поощрения:

- материальная;
- моральная.

3.2. Видами морального поощрения обучающихся являются:

- награждение грамотой (дипломом);
- объявление благодарности (в том числе на сайте колледжа) ;
- благодарственное письмо обучающемуся;
- благодарственное письмо родителям (законным представителям) обучающегося;

3.3. Материальное поощрение обучающихся осуществляется в виде единовременной денежной выплаты премии).

4. ОСНОВАНИЯ ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПООЩРЕНИЯ

Основанием для поощрения обучающихся являются:

- значительные успехи в учебе;

-значительные успехи в физкультурно-спортивной, научной, творческой деятельности;

- активная общественная деятельность обучающихся;

- победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня;

-успешное участие в конкурсах, научно – практических конференциях, соревнованиях, олимпиадах различного уровня;

- активное участие в мероприятиях профориентационного характера;

- активное участие в культурно-массовых мероприятиях;

- спортивные достижения.

5. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПООЩРЕНИЯ

5.1. Ходатайствовать о представлении обучающегося к поощрению имеют право:

- заместители директора;
- заведующие отделениями;
- классные руководители;
- мастера производственного обучения;
- руководитель физического воспитания;
- руководители кружков, секций колледжа;
- Студенческий Совет;
- руководители цикловых комиссий колледжа.

5.2. Ходатайство о поощрении представляется в стипендиальную комиссию колледжа через заместителей директора, заведующих отделениями и рассматривается на ее заседании.

5.3. При наличии оснований к поощрению обучающегося стипендиальная комиссия принимает решение ходатайствовать перед директором колледжа о применении к обучающемуся меры поощрения. Выписка из протокола заседания стипендиальной комиссии направляется директору для принятия решения.

5.4. О применении мер поощрения к обучающемуся издается приказ директора колледжа. В приказе указывается форма поощрения, вид и размер.

5.4. В случае командных достижений поощрение назначается каждому члену команды. За успехи в учебе обучающийся поощряется по итогам каждого учебного семестра.

5.5. Доведение информации о применении к обучающемуся меры поощрения, а также вручения грамоты, диплома, объявления благодарности, вручения благодарственного письма, благодарственного письма родителям обучающегося доводится на общеколледжной линейке;

5.6. Премирование обучающихся производится за счет средств стипендиального фонда путем перечисления денежных средств на лицевой счет (банковская карта) обучающегося.

5.7. Допускается применение к обучающемуся одновременно нескольких форм поощрения.

Разработал:

Кологреева О.Ю. _____

заместитель директора подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ учт. экземпляра	Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				№ документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	заменённых	новых	аннулированных				