

Содержание

1. Положение «О поощрении в Центральной городской публичной библиотеке им. В.В. Маяковского» _____
2. Положение «О наградном знаке Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского» _____
3. Положение «О почетной грамоте Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского» _____
4. Положение «О дипломе Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского» _____
5. Положение «О поощрении сотрудников за стаж работы в библиотеке и ученую степень» _____

Утверждаю
директор ГУК ЦГПБ
им. В.В. Маяковского
_____ Чалова З.В.

«_____» _____ 2006г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПООЩРЕНИИ В
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ ПУБЛИЧНОЙ
БИБЛИОТЕКЕ ИМ. В.В. МАЯКОВСКОГО**

I. Общая часть

1.1. В Центральной городской публичной библиотеке им. В.В. Маяковского (ЦГПБ им. В.В. Маяковского) применяются поощрения в индивидуальном порядке отдельных сотрудников за добросовестный труд и достигнутые успехи и в коллективном – отдельных структурных подразделений - за особый вклад в развитие библиотеки.

1.2. Поощрение производится на основании приказа директора библиотеки в соответствии п.1.1. по случаю следующих событий:

- общероссийские праздничные и юбилейные даты ;
- профессиональные праздники;
- юбилейные даты ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- награждение или присвоение почетных званий ;
- юбилейные даты в жизни сотрудников : 50 лет, 60 лет и 70 лет со дня рождения;
- достижения по результатам работы за год.

1.3. Предусматривается поощрение сотрудников материальное вознаграждением.

2. Поощрение отдельных сотрудников

2.1. В качестве поощрения отдельных сотрудников в библиотеке используются:

- награждение Почетной грамотой ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- награждение Наградным знаком ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- представление к награждению почетным знаком «За заслуги перед Санкт-Петербургом», знаком отличия "За заслуги перед Санкт-Петербургом";
- представление к награждению государственными наградами и почетным званием заслуженного работника культуры РФ;
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ и российского профсоюза работников культуры.

2.2. Ходатайства о награждении сотрудника представляются заведующими отделами или администрацией и направляется для вынесения решения в Административный Совет при Директоре. К ходатайству прилагаются представление заведующих отделами или администрацией;

2.3. Представление к награждению оформляется в письменной форме и должно содержать данные необходимые для подготовки распоряжения директора:

- биографические сведения о кандидате;
- описание достижений в сфере его деятельности, с указанием конкретных заслуг .

2.4. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением,

производится Административным Советом при Директоре:

- рассматривается основание, представленное к награждению, с учетом настоящего Положения;
- готовится приказ о награждении Почетной грамотой, Дипломом или Наградным знаком ЦГПБ им. В.В. Маяковского и готовятся документы для награждения государственными наградами РФ и Правительства Санкт-Петербурга;
- возвращаются материалы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;
- вносятся записи в трудовую книжку;
- ведется учет и регистрация награды.

2.5. Право поощрения сотрудников принадлежит Административному Совету при Директоре, который выносит свое решение на основании представлений заведующих отделов и администрации ЦГПБ им. В.В. Маяковского.

2.6. К юбилейным датам сотрудников (50, 60, 70 лет) ходатайства принимаются к рассмотрению не позднее, чем за 6 месяцев до юбилея.

2.7. Вручение наград производится в торжественной обстановке директором библиотеки, а также руководителями органов исполнительной власти в сфере культуры субъектов Российской Федерации.

3. Поощрение структурных подразделений библиотеки

3.1. Награждение Дипломом производится ежегодно по итогам работы коллективов структурных подразделений библиотеки за прошедший год.

3.2. Награждаются Дипломом структурные подразделения ЦГПБ им. В.В. Маяковского за высокие трудовые достижения .

3.3. Представления о награждении дипломом могут быть внесены администрацией библиотеки, профсоюзным комитетом, членами коллектива.

3.4. Представление к награждению оформляется в письменной форме и должно содержать описание достижений структурного подразделения в сфере деятельности, с указанием конкретных заслуг.

3.5. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке директором библиотеке или его заместителями, по его поручению.

Утверждаю
директор ГУК ЦГПБ
им. В.В. Маяковского
_____ **Чалова З.В.**

« _____ » _____ **2006г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМЕ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ ПУБЛИЧНОЙ
БИБЛИОТЕКИ ИМ. В.В. МАЯКОВСКОГО

1. Диплом является формой коллективного поощрения.
2. Дипломом награждаются коллективы структурных подразделений Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского (ЦГПБ им. В.В. Маяковского) за высокие трудовые достижения по следующим номинациям:
 - за высокую производительность и качество труда;
 - за активное внедрение новых технологий в деятельности структурного подразделения;
 - за лучший инновационный проект;
 - за расширение спектра услуг;
 - за внедрение новых форм обслуживания;
 - за развитие координационных связей в ЦГПБ им. В.В. Маяковского.
3. Решение о возбуждении ходатайства о награждении Дипломом принимается в соответствии с Положением «О поощрении сотрудников Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского».
4. Решение о награждении Дипломом принимается Административным Советом при Директоре библиотеки.
5. Коллективы отделов, награжденные Дипломом, поощряются различными формами культурного досуга.
6. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке Директором ЦГПБ им. В.В. Маяковского, а также по его поручению заместителями директора.

Требования к содержанию Диплома

Текст Диплома должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование учреждения выдавшего Диплом – ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- Слова – Диплом;
- Сведения о награждаемом структурном подразделении ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- За какие заслуги производится награждение Дипломом;
- Дату награждения;
- Подпись Директора ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- Символическая печать ЦГПБ им. В.В. Маяковского.

Утверждаю
директор ГУК ЦГПБ
им. В.В. Маяковского
_____ **Чалова З.В.**

« _____ » _____ 2006г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАДНОМ ЗНАКЕ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ ПУБЛИЧНОЙ
БИБЛИОТЕКИ ИМ. В.В. МАЯКОВСКОГО

1. Наградной знак Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского(ЦГПБ им. В.В. Маяковского) - это знак, учрежденный в установленном порядке для награждения сотрудников ЦГПБ им. В.В. Маяковского.
2. Наградной знак ЦГПБ им. В.В. Маяковского учреждается директором библиотеки.
3. Наградной знак ЦГПБ им. В.В. Маяковского является знаком отличия за успехи в профессиональном мастерстве.
4. Наградным знаком ЦГПБ им. В.В. Маяковского награждаются сотрудники библиотеки по случаю юбилейных и праздничных событий за личный вклад в развитие библиотеки.
5. Обязательным условием для награждения сотрудников библиотеки является наличие не менее 7-ми лет стажа работы в ЦГПБ им. В.В. Маяковского.
6. Решение о возбуждении ходатайства о награждении Наградным знаком принимается в соответствии с Положением «О поощрении в Центральной городской публичной библиотеки им. В. В. Маяковского».
7. Решение о награждении Наградным знаком принимается Административным Советом при Директоре библиотеки и оформляется соответствующим решением.
8. Размер премии составляет 1 минимальный размер оплаты труда.
9. Вручение Наградного знака производится в торжественной обстановке директором ЦГПБ, либо по его поручению заместителями директора.
10. О награждении Наградным знаком отличия производится запись в учетных документах.
11. К Наградному знаку выдается удостоверение.

ОПИСАНИЕ
наградного знака

- надпись на титульной стороне наградного знака :
«За личный вклад в развитие библиотеки» , Санкт-Петербург;
- надпись на оборотной стороне наградного знака : - Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского;
- форма медали круглая на колодке. Размер – 25 мм.;
- изображение на колодке : флаг Санкт-Петербурга;
- состав медали: латунь с анодировкой под серебро, окрашенной полупрозрачным лаком.

Утверждаю
директор ГУК ЦГПБ
им. В.В. Маяковского
_____ Чалова З.В.

«_____» _____ 2006г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ ПУБЛИЧНОЙ
БИБЛИОТЕКИ ИМ. В.В. МАЯКОВСКОГО**

1. Почетной грамотой Центральной городской публичной библиотеки им. В. В. Маяковского (ЦГПБ им. В.В. Маяковского) награждаются сотрудники, проработавшие в библиотеке не менее 3-х лет, за творчество и инициативу, качество и эффективность работы.
2. Решение о возбуждении ходатайства о награждении Почетной грамотой принимается в соответствии с Положением «О поощрении в Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского».
3. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Административным Советом при Директоре библиотеки.
4. Размер премии составляет 0,5 минимальных размера оплаты труда.
5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Директором ЦГПБ им. В.В. Маяковского, а также по его поручению заместителями директора.
6. О награждении Почетной грамотой издается приказ и производится запись в учетных документах.

Требования к
к содержанию Почетной грамоты

Текст Почетной грамоты должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование учреждения выдавшего Почетную грамоту – ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- Слова – Почетная грамота;
- Слова – « За творчество и инициативу, качество и эффективность работы»
- Сведения о награждаемом лице (ФИО);
- Дату награждения;
- Подпись Директора ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- Символическая печать ЦГПБ им. В.В. Маяковского.

Утверждаю
директор ГУК ЦГПБ
им. В.В. Маяковского
_____ Чалова З.В.

«_____» _____ 2006г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПООЩРЕНИИ СОТРУДНИКОВ ЗА СТАЖ РАБОТЫ В БИБЛИОТЕКЕ И УЧЕНУЮ СТЕПЕНЬ**

1. Общие положения

1. В целях сокращения текучести, закрепления профессиональных кадров в ЦГПБ им. В.В. Маяковского и повышения качества обслуживания пользователей сотрудникам библиотеки предоставляются дополнительные дни отдыха в зависимости от количества непрерывно проработанных в ЦГПБ им. В.В. Маяковского лет, на день начала очередного отпуска:
 - 5 лет- 3 дня;
 - 10 лет – 5 дней;
 - 15 лет – 7 дней.
2. Кандидатам наук, работающим в библиотеке, предоставляется 10 дней.
3. Дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления сотрудника, согласованного с заведующим отделом.
4. К очередному отпуску предоставляется не более 5 дней.