



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»**

**ПРИКАЗ**

13 октября 2022 года

№ 824

г. Архангельск

**Об утверждении локальных нормативных актов  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»**

В соответствии с Уставом ГАПО АО «Архангельский политехнический техникум», утвержденным распоряжением министерства образования Архангельской области от 02 апреля 2021 года № 513, протоколом Совета учреждения от 12 октября 2022 года № 5, протоколом Совета обучающихся от 20 сентября 2022 года № 2, а также в целях поощрения работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение, техникум), обучающихся учреждения и их родителей (законных представителей)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о поощрении работников Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом, дипломом и сертификатом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о поощрении обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» и родителей (законных представителей) грамотой, благодарностью, благодарственным письмом, дипломом и сертификатом (Приложение № 2).

3. Утвердить прилагаемые образцы бланков (Приложение № 3):

- Почетная грамота Государственного автономного профессионального учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»;

- Грамота Государственного автономного профессионального учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»;

- Благодарность Государственного автономного профессионального учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»;

- Благодарственное письмо Государственного автономного профессионального учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»;

- Диплом Государственного автономного профессионального учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»;

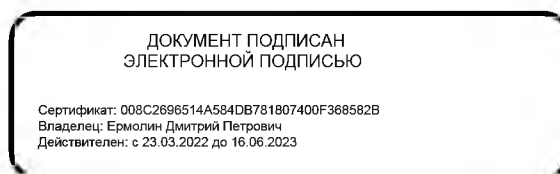
- Сертификат Государственного автономного профессионального учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

4. Заместителям директора и руководителям структурных подразделений учреждения до 22 октября 2022 года ознакомить под роспись с приказом сотрудников структурных подразделений с положениями, утвержденными пунктами 1 и 2 настоящего приказа.

5. Начальнику отдела цифровизации Мамонову Сергею Николаевичу разместить на официальном сайте учреждения до 22 октября 2022 года положения, утвержденные пунктами 1 и 2 настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря руководителя Леонтьеву Оксану Станиславовну.

Директор



Д.П. Ермолин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу об утверждении  
локальных нормативных актов  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
13 октября 2022 года № 824

ПРИНЯТО  
Советом  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
12 октября 2022 года, протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
13 октября 2022 года № 824

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
от 02 июня 2022 года, протокол № 1

СОГЛАСОВАНО  
председателем профсоюзного комитета  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
  
Е.С. Мельникова  
31 мая 2022 года

ПРИНЯТО  
Советом обучающихся  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
от 20 сентября 2022 года, протокол № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о поощрении работников Почетной грамотой, благодарностью,  
благодарственным письмом, дипломом и сертификатом  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»**

1. Почетная грамота Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – Почетная грамота) является формой признания заслуг и поощрения, морального стимулирования работников, за многолетний эффективный труд, профессиональное мастерство, плодотворную работу, а также особые заслуги и личные достижения.

1.1. Почетной грамотой поощряются работники, имеющие стаж работы в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение) не менее двух лет.

1.2. Поощрение Почетной грамотой может быть приурочено:

- к юбилейным датам награжденных лиц – 50 лет, 60 лет и далее через каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- к юбилейным датам учреждения через каждые пять лет со дня основания учреждения;
- к профессиональным праздникам (День учителя, День среднего профессионального образования).

1.3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой подаются на имя директора либо лицо, его замещающее, руководителями структурных подразделений учреждения, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения, не менее чем за один месяц до предполагаемой даты награждения.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество награждаемого, характеризующие его данные, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы за последние два года.

1.4. Для рассмотрения вопроса о поощрении Почетной грамотой инициаторы ходатайства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения представляют ходатайство секретарю Совета учреждения для рассмотрения вопроса о награждении работника на ближайшем заседании Совета учреждения.

1.5. Секретарь Совета учреждения в течение пяти рабочих дней после рассмотрения вопроса о поощрении работника на Совете учреждения:

- передает протокол Совета учреждения и ходатайство о поощрении Почетной грамотой работника специалисту по кадрам в отдел организационной и кадровой работы – в случае положительного решения Совета учреждения;
- передает протокол Совета учреждения и возвращает ходатайство о поощрении Почетной грамотой работника руководителю структурного подразделения – в случае отрицательного решения Совета учреждения или изменения вида поощрения, на которое представлен работник (сотрудник).

В случае отрицательного решения Советом учреждения ходатайство о поощрении работника руководитель структурного подразделения имеет право подать не ранее чем через год.

В случае изменения вида поощрения, на которое представлен работник - руководитель структурного подразделения осуществляет вновь подготовку документов к поощрению в соответствии с требованиями для конкретного вида поощрения более высокого уровня.

1.6. Специалист по кадрам в течение 15 дней со дня поступления протокола Совета учреждения и ходатайства о поощрении Почетной грамотой работника осуществляет подготовку проекта приказа, после подписания приказа о награждении секретарь руководителя в течение 15 дней оформляет бланк Почетной грамоты.

1.7. Сведения о поощрении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренного работника.

1.8. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

1.9. Дубликаты Почетной грамоты не выдаются.

1.10. Заверенная в установленном порядке копия приказа о поощрении Почетной грамотой выдается на основании письменного заявления награжденного лица.

2. Благодарность Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – благодарность) объявляется работнику за добросовестный труд в учреждении, за конкретные успехи и достижение высоких результатов, и выполнение своих должностных обязанностей.

2.1. Благодарность объявляется работнику имеющего стаж работы не менее одного года.

2.2. Объявление благодарности может быть приурочено:

- к юбилейным датам творческой деятельности награжденного лица – 20 лет, 30 лет, 35 лет и далее через каждые 5 лет со дня творческой деятельности в учреждении;

- к профессиональным праздникам (День учителя, День среднего профессионального образования);

- за участие и проведение на высоком организационном уровне единого государственного экзамена в Архангельской области, за участие в реализации федеральных, региональных и муниципальных проектах и исследованиях в учреждении, а также за участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения;

2.3. Ходатайства об объявлении Благодарности подаются на имя директора либо лицо, его замещающее, руководителями структурных подразделений учреждения, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения, не менее чем за один месяц до предполагаемой даты награждения.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество награждаемого, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы за последний год.

2.4. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности инициаторы ходатайства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, представляют ходатайство секретарю Совета учреждения для рассмотрения вопроса об объявлении благодарности работнику на ближайшем заседании Совета учреждения.

2.5. Секретарь Совета учреждения в течение пяти рабочих дней после рассмотрения вопроса об объявлении благодарности работнику на Совете учреждения:

- передает протокол Совета учреждения и ходатайство об объявлении Благодарности работнику (сотруднику) специалисту по кадрам в отдел организационной и кадровой работы – в случае положительного решения Совета учреждения;

- передает протокол Совета учреждения и возвращает ходатайство об объявлении благодарности работнику руководителю структурного подразделения – в случае отрицательного решения Совета учреждения или изменения вида поощрения, на которое представлен работник (сотрудник).

В случае отрицательного решения Советом учреждения ходатайство об объявлении благодарности работнику руководитель структурного подразделения имеет право подать не ранее чем шесть месяцев.

В случае изменения вида поощрения, на которое представлен работник - руководитель структурного подразделения осуществляет вновь подготовку документов к поощрению в соответствии с требованиями для конкретного вида награды соответствующего уровня.

2.6. Специалист по кадрам в течение 15 дней со дня поступления протокола Совета учреждения и ходатайства об объявлении благодарности работнику осуществляет подготовку проекта приказа, после подписания приказа о поощрении секретарь руководителя в течение 15 дней оформляет бланк Благодарности.

2.7. Сведения об объявлении благодарности работнику вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренного работника.

2.8. Вручение благодарности работнику производится в торжественной обстановке.

2.9. Дубликаты Благодарности не выдаются.

2.10. Заверенная в установленном порядке копия приказа об объявлении благодарности работнику выдается на основании письменного заявления награжденного лица.

3. Благодарственное письмо Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – благодарственное письмо) вручается работнику за успехи и достижение результатов при выполнении конкретных поручений, организацию и проведение мероприятий различных уровней, а также бывшим работникам (ветеранам учреждения).

3.1. Вручение благодарственных писем работникам и бывшим работникам учреждения (ветеранам учреждения) может быть также приурочено:

- к юбилейным датам творческой деятельности поощряемого лица – 5 лет, 10 лет, 15 лет со дня творческой деятельности в учреждении;

- к юбилейным датам бывших работников учреждения (ветеранам учреждения) – 55 лет и далее через каждые последующие 5 лет со дня рождения;

- к юбилейным датам учреждения через каждые пять лет со дня основания учреждения;

- к профессиональным праздникам (День учителя, День среднего профессионального образования).

3.2. Благодарственное письмо вручается работнику и бывшему работнику учреждения (ветерану учреждения) независимо от стажа работы в учреждении по предложению руководителей структурных подразделений и директора учреждения.

3.3. Инициатор вручения благодарственных писем после получения согласия директора учреждения на подготовку благодарственных писем не менее чем за 15 дней до вручения или отправления почтовой связью обращается к секретарю руководителя для оформления их на бланке «Благодарственное письмо». Секретарь руководителя осуществляет подготовку текста благодарственного письма, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.

3.4. Вручение благодарственных писем производится в торжественной обстановке (при наличии такой возможности).

3.5. Дубликаты благодарственных писем не выдаются.

4. Диплом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – диплом) вручается работнику за призовые места в конкурсах различной тематики и направленности, соревнованиях, Ломоносовских чтениях, олимпиадах, исследованиях, проводимых на уровне учреждения.

4.1. Работник учреждения, ответственный за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, не позднее, чем за три дня до объявления результатов обращается к секретарю руководителя для оформления диплома на бланке «Диплом». Секретарь руководителя совместно с работником учреждения, ответственным за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, осуществляет подготовку текста диплома, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.

4.2. Вручение дипломов производится в торжественной обстановке.

4.3. Дубликаты дипломов не выдаются.

5. Сертификат Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – сертификат) вручается работнику за участие и подготовку участников в конкурсах различной тематики и направленности, соревнованиях, Ломоносовских чтениях, олимпиадах, исследованиях, проводимых на уровне учреждения.

5.1. Работник учреждения, ответственный за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, не позднее, чем за три дня до начала проведения конкурсов различной тематики и направленности, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, обращается к секретарю руководителя для оформления сертификата на бланке «Сертификат». Секретарь руководителя совместно с работником учреждения, ответственным за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, осуществляет подготовку текста сертификата, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.

5.2. Вручение сертификатов производится в торжественной обстановке.

5.3. Дубликаты сертификатов не выдаются.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу об утверждении  
локальных нормативных актов  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
13 октября 2022 года № 824

ПРИНЯТО  
Советом  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
12 октября 2022 года, протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
13 октября 2022 года № 824

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
от 02 июня 2022 года, протокол № 1

СОГЛАСОВАНО  
председателем профсоюзного комитета  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
Е.С. Мельникова  
31 мая 2022 года

ПРИНЯТО  
Советом обучающихся  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
от 20 сентября 2022 года, протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о поощрении обучающихся Государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения Архангельской области**  
**«Архангельский политехнический техникум» и родителей (законных**  
**представителей) грамотой, благодарностью, благодарственным письмом,**  
**дипломом и сертификатом**

1. Грамота Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – Грамота) является формой признания заслуг и поощрения, морального стимулирования обучающихся, за успехи в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-творческой деятельности учреждения, а также особые заслуги и личные достижения.

1.1. Грамотой поощряются обучающиеся, в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение) не менее одного учебного года.

1.2. Поощрение Грамотой может быть приурочено:

- к юбилейным датам учреждения;
- к праздничным событиям и памятным датам;
- к завершению освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, основной программы профессионального обучения.

1.3. Ходатайства о поощрении Грамотой подаются на имя директора либо лицо, его замещающее, руководителями учебных групп или руководителями структурных подразделений, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по учебно-производственной работе, не менее чем за один месяц до предполагаемой даты поощрения.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество награждаемого, характеризующие его данные, конкретные заслуги за учебный год или весь срок обучения.

1.4. Для рассмотрения вопроса о поощрении Грамотой инициаторы ходатайства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, представляют ходатайство секретарю Совета обучающихся для рассмотрения вопроса, о поощрении обучающегося на ближайшем заседании Совета обучающихся учреждения.

1.5. Секретарь Совета обучающихся учреждения в течение пяти рабочих дней после рассмотрения вопроса, о поощрении обучающегося на Совете обучающегося учреждения:

- передает протокол Совета обучающихся учреждения и ходатайство о поощрении Грамотой обучающегося секретарю учебной части – в случае положительного решения Совета обучающихся учреждения;
- передает протокол Совета обучающихся учреждения и возвращает ходатайство о поощрении Грамотой обучающегося руководителю учебной группы или руководителю структурного подразделения – в случае

отрицательного решения Совета обучающихся учреждения или изменения вида награды, на которую представлен обучающийся.

В случае отрицательного решения Советом обучающихся учреждения ходатайство о награждении обучающегося руководитель учебной группы или руководитель структурного подразделения имеют право подать не ранее чем через год.

В случае изменения вида поощрения на которую представлен обучающийся – руководитель учебной группы или руководитель структурного подразделения осуществляют вновь подготовку наградных материалов в соответствии с требованиями для конкретного вида награды более высокого уровня.

1.6. Секретарь учебной части в течение 15 дней со дня поступления протокола Совета обучающихся учреждения и ходатайства о награждении Грамотой обучающегося осуществляет подготовку проекта приказа, после подписания приказа о поощрении секретарь учебной части в течение 15 дней оформляет бланк Грамоты.

1.7. Сведения о награждении Грамотой вносятся в личное дело поощренного обучающегося.

1.8. Вручение Грамоты производится в торжественной обстановке.

1.9. Дубликаты Грамоты не выдаются.

1.10. Заверенная в установленном порядке копия приказа о поощрении Грамотой выдается на основании письменного заявления поощряемого лица.

2. Благодарность Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – благодарность) объявляется обучающимся за неоднократное выполнение общественных поручений, участие в волонтерской деятельности учреждения, участие в решении важных вопросов, направленных на развитие учреждения и повышение его имиджа, в том числе результативная работа в коллегиальных органах учреждения, участие на постоянной основе в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении.

2.1. Благодарность объявляется обучающемуся по прошествии не менее шести месяцев со дня поступления в учреждение.

2.2. Объявление благодарности может быть приурочено:

- к юбилейным датам учреждения;

- к праздничным событиям и памятным датам;

- к завершению освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, основной программы профессионального обучения.

2.3. Ходатайства об объявлении Благодарности подаются на имя директора либо лицо, его замещающее, руководителями учебных групп или

руководителями структурных подразделений учреждения, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, не менее чем за один месяц до предполагаемой даты поощрения.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество награждаемого, характеризующие его данные, конкретные заслуги не менее чем за шесть месяцев.

2.4. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности инициаторы ходатайства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, представляют ходатайство секретарю Совета обучающихся для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности обучающемуся на ближайшем заседании Совета обучающихся учреждения.

2.5. Секретарь Совета обучающихся учреждения в течение пяти рабочих дней после рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности обучающемуся на Совете обучающегося учреждения:

- передает протокол Совета обучающихся учреждения и ходатайство об объявлении Благодарности обучающемуся секретарю учебной части – в случае положительного решения Совета обучающихся учреждения;

- передает протокол Совета обучающихся учреждения и возвращает ходатайство об объявлении Благодарности обучающемуся руководителю учебной группы или руководителю структурного подразделения – в случае отрицательного решения Совета обучающихся учреждения или изменения вида награды, на которую представлен обучающийся.

В случае отрицательного решения Советом, обучающихся учреждения ходатайство об объявлении Благодарности обучающемуся руководитель учебной группы или руководитель структурного подразделения имеют право подать не ранее чем через шесть месяцев.

В случае изменения вида поощрения на которую представлен обучающийся – руководитель учебной группы или руководитель структурного подразделения осуществляют вновь подготовку наградных материалов в соответствии с требованиями для конкретного вида награды более высокого уровня.

2.6. Секретарь учебной части в течение 15 дней со дня поступления протокола Совета обучающихся учреждения и ходатайства об объявлении Благодарности обучающемуся осуществляет подготовку проекта приказа, после подписания приказа об объявлении Благодарности секретарь учебной части в течение 15 дней оформляет бланк Благодарности.

2.7. Сведения об объявлении Благодарности обучающемуся вносятся в личное дело поощренного обучающегося.

2.8. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке.

2.9. Дубликаты Благодарностей не выдаются.

2.10. Заверенная в установленном порядке копия приказа об объявлении Благодарности обучающемуся выдается на основании письменного заявления награжденного лица.

3. Благодарственное письмо Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – благодарственное письмо) вручается обучающемуся за успехи и достижение результатов при выполнении конкретных поручений, организацию и проведение мероприятий различных уровней, а также родителям обучающихся (законным представителям) за успехи в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-творческой деятельности учреждения, а также особые заслуги и личные достижения их детей.

3.1. Вручение благодарственных писем обучающимся и родителям обучающихся (законным представителям) может быть также приурочено:

- к юбилейным датам учреждения;
- к праздничным событиям и памятным датам;
- к завершению освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, основной программы профессионального обучения.

3.2. Благодарственное письмо вручается обучающемуся и их родителям (законным представителям) по предложению руководителей учебных групп или руководителей структурных подразделений.

3.3. Инициатор вручения благодарственных писем после получения согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе и (или) заместителя директора по учебно-производственной работе на подготовку благодарственных писем не менее чем за 15 дней до вручения или отправления почтовой связью обращается к секретарю учебной части для оформления их на бланке «Благодарственное письмо». Секретарь учебной части осуществляет подготовку текста благодарственного письма, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.

3.4. Вручение благодарственных писем производится в торжественной обстановке (при наличии такой возможности).

3.5. Дубликаты благодарственных писем не выдаются.

4. Диплом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – диплом) вручается обучающемуся за призовые места в конкурсах различной тематики и направленности, соревнованиях, Ломоносовских чтениях, олимпиадах, исследованиях, проводимых на уровне учреждения.

4.1. Работник учреждения, ответственный за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований,

проводимых на уровне учреждения, не позднее, чем за три дня до объявления результатов обращается к секретарю учебной части для оформления диплома на бланке «Диплом». Секретарь учебной части совместно с работником учреждения, ответственным за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, осуществляет подготовку текста диплома, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.

4.2. Вручение дипломов производится в торжественной обстановке.

4.3. Дубликаты дипломов не выдаются.

5. Сертификат Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Архангельский политехнический техникум» (далее – сертификат) вручается обучающемуся за участие в конкурсах различной тематики и направленности, соревнованиях, Ломоносовских чтениях, олимпиадах, исследованиях, проводимых на уровне учреждения.

5.1. Работник учреждения, ответственный за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, не позднее, чем за три дня до начала проведения конкурсов различной тематики и направленности, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, обращается к секретарю учебной части для оформления сертификата на бланке «Сертификат». Секретарь учебной части совместно с работником учреждения, ответственным за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, осуществляет подготовку текста сертификата, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.

5.2. Вручение сертификатов производится в торжественной обстановке.

5.3. Дубликаты сертификатов не выдаются.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу об утверждении  
локальных нормативных актов  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
13 октября 2022 года № 824

ПРИНЯТЫ  
Советом  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
12 октября 2022 года, протокол № 5

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»  
13 октября 2022 года № 824

ПРИНЯТЫ  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
от 02 июня 2022 года, протокол № 1

СОГЛАСОВАНЫ  
председателем профсоюзного комитета  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
\_\_\_\_\_ Е.С. Мельникова  
13 октября 2022 года

ПРИНЯТЫ  
Советом обучающихся  
Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области  
«Архангельский политехнический  
техникум»  
от 20 сентября 2022 года, протокол № 2

## ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ

Почетной грамоты, Грамоты, Благодарности,  
Благодарственного письма, Диплома, Сертификата  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический  
техникум»



Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»

# *Почетная грамота*

Директор

Д.П. Ермолин

г. Архангельск





Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»

# Грамота

Директор

Д.П. Ермолин

г. Архангельск



Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»

# *Благодарность*

Директор

Д.П. Ермолин

г. Архангельск



Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»

# *Благодарственное письмо*

Директор

Д.П. Ермолин

г. Архангельск



Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский политехнический техникум»

*Диплом*



Директор

Д.П. Ермолин

г. Архангельск



Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области «Архангельский  
политехнический техникум»

# *Сертификат*

Директор

Д.П. Ермолин

г. Архангельск