

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ О.А. Замма

приказ № \_\_\_\_\_ -ОД-П 289

от « 11 » \_\_\_\_\_ 2024г

МП



**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НОВОГОДНИХ ПОДАРКОВ**

Кемерово, 2024

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке предоставления новогодних подарков (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее ГПОУ ККСТ, учреждение), которое устанавливает условия предоставления и порядок обеспечения новогодними подарками детей работников ГПОУ ККСТ.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Уставом.

1.3 Расходы, связанные с приобретением и предоставлением новогодних подарков, осуществляются за счет ГПОУ ККСТ от приносящей доход деятельности.

1.3 Новогодними подарками обеспечиваются несовершеннолетние дети работников, для которых ГПОУ ККСТ является основным местом работы, не находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет, длительном отпуске сроком до одного года.

1.4 Новогодними подарками обеспечиваются несовершеннолетние дети в возрасте от одного года до 14 лет включительно (по состоянию на 31 декабря текущего года).

1.5 Выдача новогодних подарков осуществляется в преддверии Нового года одному из родителей (законному представителю) не позднее 31 декабря текущего года. На одного ребенка предоставляется один новогодний подарок.

1.6 В случае если в ГПОУ ККСТ работают оба родителя (законных представителя) новогодние подарки вручаются одному из них по количеству детей, указанным в п. 1.4.

## **2. Порядок предоставления новогодних подарков**

2.1 Списки детей в соответствии с п. 1.4 Настоящего Положения подготавливаются работниками отдела кадров ГПОУ ККСТ по состоянию на 20 октября текущего года и передаются заместителю директора по административно-хозяйственной работе (заместитель директора по АХР).

2.2 Заместитель директора по АХР организует закупку новогодних подарков.

2.3 Выдача новогодних подарков производится непосредственно при обращении родителя или иного законного представителя ребенка (детей) к заместителю директора по АХР по ведомости установленной формы согласно приложению.

2.4 Основанием для отказа в предоставлении новогоднего подарка является:

- несоответствие ребенка (детей) категориям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения;
- повторное обращение родителя или иного законного представителя ребенка (детей) в текущем календарном году в ГПОУ ККСТ за предоставлением новогоднего подарка этому же ребенку (детям).

**Приложение 1**  
к Положению о порядке предоставления новогодних подарков

Ведомость на выдачу новогодних подарков

№ п/п	Ф.И.О.	Количество	Дата	Подпись
1				
2				
3				
ИТОГО:				

Заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.