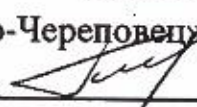


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по персоналу и
социальной политике
ОП АО «ФосАгро-Череповец» в г. Кировске


А.Н. Гусарин

«_» _____ 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ежегодного конкурса Грант администрации АО «Апатит»

1. Общее положение

1.1. Положение о Гранте администрации АО «Апатит» (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с предоставлением АО «Апатит» целевого финансирования конкурса на соискание Гранта администрации АО «Апатит» (далее – Грант), по заявкам соискателей и на конкурсной основе.

1.2. Грантом признается целевое, безвозмездное денежное поощрение победителей, призеров и отдельных участников конкурса в рамках финансирования, выделенного на конкурс.

1.3. Целью Гранта является выявление и поддержка талантливых детей и молодежи за достижения в области образования, спорта и культуры Кировско-Апатитского района.

1.4. Грант вручается ежегодно на торжественном мероприятии в ноябре месяце.

2. Приоритетные направления предоставления Грантов

2.1 Грант вручается в трех номинациях – «Образование», «Культура», «Спорт».

2.2 Приоритетные направления предоставления грантов определяются АО «Апатит» ежегодно.

3. Условия участия в гранте

3.1. Участниками гранта могут стать:

- Обучающиеся (начиная с 6 класса), проживающие на территории Кировско-Апатитского района;
- Студенты очной формы обучения, обучающиеся и проживающие на территории Кировско-Апатитского района.

- **Обладатели Гранта прошлого года НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** к участию в текущем году (т.е. обладатели Грантов могут участвовать не чаще, чем 1 раз в 2 года).

3.2. Для участия в Гранте предоставляются следующие документы и материалы:

- Оформленное портфолио соискателя (документы принимаются в папке с твердой обложкой с файлами).
- **Документы соискателя гранта оформляются и раскладываются в следующем порядке:**
 1. Титульный лист – указывается название образовательного учреждения, ФИО участника, номинация (*Приложение 1*);

Пример оформления титульного листа

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Кировска»

ПОРТФОЛИО

соискателя Гранта _____

ИВАНОВА ИВАНА

Обучающегося 6 класса
Номинация «Культура»

Кировск
2016

2. Анкета – заполняется в печатном виде (*Приложение 2*);
3. Характеристика – заверенная подписью и печатью образовательного учреждения (для номинаций «Образование» - образовательным учреждением, для номинации «Культура» - учреждением дополнительного образования, для номинации «Спорт» - тренером спортивного учреждения);

4. Копия паспорта/свидетельства о рождении и регистрация по месту жительства;
5. Копия СНИЛС участника (документ строго участника, не родителей);
6. Копия ИНН участника (документ строго участника, не родителей);
7. Табель успеваемости за предыдущий учебный год, заверенный подписью и печатью (для номинаций «Образование» - выдается образовательным учреждением, для номинации «Культура» - учреждением дополнительного образования, для номинации «Спорт» - табель не предоставляется);
8. Для участия в Гранте в номинации «Образование» средний балл успеваемости должен быть не ниже 4,5;
9. Составляется и заполняется таблица участия в мероприятиях за предыдущий учебный год (с 1.09 предыдущего года по 31.08 текущего года).

Пример оформления таблицы

Дата	Полное название мероприятия	Место проведения	Уровень	Результат	Приложение
Декабрь 2015	Городской конкурс «Будущее рождается сегодня»	Мурманская область, г. Кировск	Муниципальный	Диплом за 1 место	Приложение 1

- В таблице указываются мероприятия только **ОЧНОЙ формы**;
- Обязательно указывается дата (месяц) проведения мероприятия (без указания даты/месяца баллы учитываться не будут);
- Указывается полное название мероприятия, как в дипломе/грамоте/сертификате;
- Место проведения (город);
- Уровень мероприятия (Всероссийский, региональный, муниципальный или школьный);
- Результат (диплом/грамота/сертификат) и ссылка на него в графе «Приложение» (например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.);
- На копиях дипломов/грамот/сертификатов в правом верхнем углу указывается номер Приложения, соответствующей таблице;

Пример оформления грамот/дипломов/сертификатов



- Таблица участия в мероприятиях должна быть составлена в хронологическом порядке, дипломы/грамоты/сертификаты (с пометкой Приложение) должны быть разложены в соответствии с таблицей;
- Количество позиций в таблице должно строго соответствовать количеству копий дипломов/грамот/сертификатов (Приложений);
- При подсчёте баллов не учитываются такие грамоты и т.п., как «за отличные успехи в учебе», а так же благодарственные письма родителям;
- Все предоставляемые документы раскладываются в файлы (с двух сторон) и оформляются в папку.

В случае не предоставления соискателем документов, перечисленных в пункте 3.2. настоящего Положения, в установленный срок, либо предоставления документов, не соответствующих требованиям настоящего Положения, соискатель лишается права участия в конкурсе.

Ответственность за составление портфолио лежит на соискателе Гранта и администрации образовательного учреждения.

4. Основные принципы предоставления социальных грантов

Основными принципами предоставления Гранта администрации АО «Апатит» являются:

- равенство прав участников на получение Гранта;
- свобода информации в области предоставления Гранта;
- состязательность.

5. Порядок предоставления Гранта

Гранты предоставляются на конкурсной основе. Организация работы по проведению конкурса возлагается на конкурсную комиссию.

6. Порядок формирования конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия утверждается руководством АО «Апатит» после определения приоритетных направлений предоставления Грантов на будущий год.

6.2. Конкурсная комиссия формируется из числа представителей структурных подразделений АО «Апатит».

7. Компетенция конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия:

7.1. Утверждает текст информационного сообщения о конкурсе, содержащий следующие сведения:

- адрес и телефоны конкурсной комиссии;
- сведения о приоритетных направлениях, по которым предоставляются социальные гранты;
- количество грантов;
- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- дату опубликования итогов конкурса;
- другие необходимые сведения о конкурсе;

7.2. Ведет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе;

7.3. Разрабатывает и утверждает критерии определения победителя конкурса в каждой номинации;

7.4. Определяет победителей конкурса и готовит проект приказа о награждении;

7.5. Подготавливает дипломы - победителям, грамоты - обладателям премий и Благодарственные письма участникам конкурса;

7.6. Разрабатывает и обеспечивает проведение процедуры торжественного награждения соискателей;

7.7. Обеспечивает обнародование результатов конкурса.

8. Передача Гранта

Грант назначается Приказом о награждении АО «Апатит» на основании решения конкурсной комиссии. АО «Апатит» вручает соискателю денежные средства, входящие в состав Гранта.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Кировска»**

ПОРТФОЛИО

соискателя

Гранта администрации АО «Апатит»

ИВАНОВА ИВАНА

**Обучающегося 6 класса
Номинация «Культура»**

Анкета соискателя Гранта администрации АО «Апатит»

1. ФИО участника _____
2. Место обучения, от которого участвует соискатель (точное наименование учебного заведения, адрес, телефон, факс, E-mail)

3. Образование (школа/ВУЗ, СУЗ, класс, курс, специальность)

4. Дата рождения _____
5. Преподаватель (научный руководитель, тренер, ФИО полностью, место работы, должность, контактный телефон)

6. Личные данные:
 - Серия и номер паспорта/свидетельства о рождении (где, кем и когда выдан)
 - Прописка
 - Номер СНИЛС
 - Номер ИНН
7. Контактные данные:
 - Домашний номер телефона _____
 - Мобильный телефон _____
 - Телефоны родителей (с указанием имен) _____