



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке награждения Почетной грамотой и объявлении Благодарности Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район

Настоящим Положением устанавливаются основания для награждения Почетной грамотой и объявлении Благодарности Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район, определяется порядок рассмотрения ходатайства о награждении и награждения.

Настоящее Положение разработано в целях совершенствования порядка награждения.

1. Общие положения

1.1. Почетная грамота и Благодарность являются формой поощрения и стимулирования труда, признания достижений в сфере образования.

1.2. Почетной грамотой и Благодарностью могут быть награждены сотрудники образовательных учреждений района; сотрудники Управления образования.

Почетной грамотой награждаются граждане при стаже работы в отрасли не менее 5 лет, в трудовом коллективе не менее 3 лет. Благодарностью награждаются граждане при стаже работы в отрасли не менее 3 лет, в трудовом коллективе не менее 1 года.

1.3. По инициативе администрации Управления образования и (или) администраций образовательных учреждений Почетной грамотой и Благодарностью могут быть награждены работники или коллективы предприятий (организаций) других отраслей.

1.4. Основанием для награждения являются:

- значительный вклад в укрепление и развитие районной системы образования;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания;
- значительный вклад в формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- активное участие и достижения в районных, региональных, федеральных, международных образовательных проектах;
- активное участие и достижения в районных, региональных, федеральных, международных научно-технических, культурно-оздоровительных, спортивных проектах;
- общественная деятельность, направленная на повышение социального статуса педагога;
- спонсорская помощь в организации образовательного процесса, укреплении материально-технической базы образовательных учреждений;
- отсутствие дисциплинарных взысканий, качественное исполнение должностных обязанностей работниками технических и хозяйственно-эксплуатационных служб.

1.5. Награждение Почетной грамотой осуществляется к профессиональным праздникам, памятным и юбилейным датам, а также при подведении итогов работы за календарный и (или) учебный год.

Юбилейными датами следует считать 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения, либо 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня образования юридического лица.

1.6. Награждение Почетной грамотой возможно только после получения Благодарности.

2. Порядок рассмотрения наградных документов

2.1. Ходатайство о награждении Почётной грамотой или объявлении Благодарности представляется начальнику Управления образования коллегиальными органами муниципальных образовательных учреждений (наградная комиссия, собрание трудового коллектива, профсоюзный комитет) не позднее, чем за 20 дней до профессионального праздника или юбилейной даты.

2.2. К ходатайству о награждении прилагаются следующие документы:

а) наградной лист согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения.

Наградной лист заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке.

За достоверность представленных сведений, содержащихся в наградных документах, должностные лица, подготовившие наградные документы, несут персональную ответственность

2.3. Ходатайство о награждении Почётной грамотой или объявлении Благодарности с прилагаемыми наградными документами передаются для предварительного рассмотрения секретарю комиссии по награждениям.

Персональный состав комиссии утверждается начальником Управления образования, деятельность комиссии по награждениям урегулирована Положением о комиссии.

2.4. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления наградных документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и направляет для рассмотрения в комиссию по награждениям на ее заседании.

2.5. По результатам рассмотрения наградных документов комиссия представляет решение о возможности награждения и вносит кандидатуры на рассмотрение начальнику Управления образования для принятия им окончательного решения о награждении.

2.6. В течение 5 дней рабочих дней со дня принятия решения секретарь комиссии по награждениям готовит проект приказа о награждении Почетной грамотой или объявлении Благодарности.

2.7. Копия приказа о награждении Почетной грамотой или объявлении Благодарности направляется в образовательное учреждение.

2.8. Наградные материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются заявителю с мотивированным ответом о том, каким именно требованиям они не соответствуют.

3. Порядок награждения

3.1. Вручение Почетной грамоты, объявление Благодарности производится в торжественной обстановке начальником Управления образования или, по его поручению, заместителем начальника Управления образования.

3.3. В трудовую книжку награжденного вносится запись о награждении, номер и дата соответствующего приказа.

4. Заключительные положения

4.1. Оформление документов о награждении, учет награжденных осуществляется кадровыми службами учреждений (организаций).

4.2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится за счет средств бюджета Управления образования.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (наименование учреждения (организации))

_____ (наименование награды)

1. Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность

_____ (полное наименование учреждения и должности)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

5. Образование _____ (число, месяц, год)

_____ (полное наименование образовательной организации, год окончания)

6. Квалификационная категория (для педагогических работников) _____

7. Стаж работы в отрасли _____ 8. Стаж работы в учреждении (организации) _____

9. Трудовая деятельность (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Сведения в пунктах 1 - 15 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде.

(В характеристике должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата на награждение, аргументированно раскрывающие существо и степень указанных заслуг в педагогической, научно-исследовательской, воспитательной, учебно-методической и других сферах деятельности).

Кандидатура _____ рекомендована

(наименование коллегиального органа учреждения, дата и № протокола)

Председатель коллегиального органа

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ года