

Управление образованием администрации
Афанасьевского района

ПРИКАЗ

от 16.08.2018 г.

№ 120/01-06

О Почётной грамоте и
Благодарственном письме
управления образованием
администрации Афанасьевского района
Кировской области

В целях поощрения талантливых работников системы образования Афанасьевского района, внесших значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования района и получивших широкое общественное признание,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Почетную грамоту управления образованием и Благодарственное письмо управления образованием администрации Афанасьевского района.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте управления образованием. Прилагается.
3. Утвердить Положение о Благодарственном письме управления образованием. Прилагается.
4. Утвердить форму ходатайства о награждении Почетной грамотой управления образованием (Благодарственным письмом управления образованием). Прилагается.
5. Создать комиссию по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом управления образованием, утвердить ее состав. Прилагается.
6. Признать утратившим силу приказ управления образованием от 18.06.2012 №339/01-04 "О Почетной грамоте управления образованием (Благодарственном письме).
7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образованием



М.Г. Катаева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте управления образованием (далее - Положение) устанавливает условия и порядок представления к награждению Почетной грамотой управления образованием (далее - Почетная грамота).

2. Почетной грамотой награждаются работники системы образования района за:
значительные успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения;

значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса;

внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний, обеспечения единства обучения и воспитания;

значительные успехи в организации и совершенствовании работы по дополнительному образованию детей и подростков, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

значительные успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы учреждения (организации);

разработку учебно-методической литературы, наглядных пособий, приборов и оборудования;

значительные успехи в практической подготовке обучающихся и воспитанников, в развитии их творческой активности;

значительный личный вклад в развитие теории и практики управления в сфере образования;

значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования;
многолетний добросовестный труд в системе образования.

3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство) по форме, утвержденной приказом управления образованием (далее - управление), возбуждается коллегиальным органом образовательного учреждения (организации).

4. Ходатайство по каждой кандидатуре направляется в управление образованием, подписывается руководителем учреждения (организации). Представление на работника подписывается руководителем учреждения (организации), председателем коллегиального органа и заверяется печатью. В случае представления к награждению руководителя образовательного учреждения (организации) ходатайство подписывается заместителем руководителя, представление - заместителем руководителя, председателем коллегиального органа и заверяется печатью.

В представлении работника должны быть отражены его конкретные заслуги, достижения и успехи в развитии и совершенствовании системы образования района за последние три года, раскрывающие существо и степень указанных заслуг в образовательной, воспитательной и научно-методической сферах деятельности. При награждении руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров необходимо отразить информацию по проведенным проверкам финансово-экономической деятельности учреждения (организации) за последние три года.

5. Комиссия проводит предварительный анализ поступивших документов и вправе вернуть документы в случае несоответствия представленных документов настоящему Положению, в том числе при несоблюдении сроков подачи документов.

6. Сроки подачи документов устанавливаются планом работы управления образованием.

7. При положительном решении вопроса комиссией юрисконсульт комиссии готовит приказ о вручении Почётной грамоты, секретарь комиссии оформляет Почётную грамоту. Почётная грамота подписывается начальником управления образованием, а в период его отсутствия - заместителем.

8. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником управления образованием или его заместителем. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденного.

9. **Повторное** награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через **три года** после предыдущего награждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме управления образованием (далее - Положение) устанавливает условия и порядок представления к вручению Благодарственного письма управления образованием (далее - Благодарственное письмо).

2. Благодарственное письмо вручается работникам системы образования за осуществление конкретных значимых для района дел в сфере воспитания и образования подрастающего поколения и многолетний добросовестный труд.

3. Ходатайство о вручении Благодарственного письма (далее - ходатайство) по форме, утвержденной приказом управления образованием (далее - управление), возбуждается коллегиальным органом образовательного учреждения (организации) по месту основной работы представляемого к награждению за последние три года.

4. Ходатайство по каждой кандидатуре направляется в управление образованием, подписывается руководителем учреждения (организации). Представление на работника подписывается руководителем учреждения (организации), председателем коллегиального органа и заверяется печатью. В случае представления к вручению руководителя образовательного учреждения (организации) ходатайство подписывается заместителем руководителя, представление - заместителем руководителя, председателем коллегиального органа и заверяется печатью.

В представлении работника должны быть отражены его конкретные значимые для района дела.

5. Комиссия проводит предварительный анализ поступивших документов и вправе вернуть документы в случае несоответствия представленных документов настоящему Положению, в том числе при несоблюдении сроков подачи документов.

6. Срок подачи документов устанавливается планом работы управления образованием.

7. При положительном решении вопроса комиссией юрисконсульт комиссии готовит приказ о вручении Благодарственного письма, секретарь комиссии оформляет Благодарственное письмо. Благодарственное письмо подписывается начальником управления образованием, а в период его отсутствия - заместителем.

8. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке начальником управления образованием или его заместителем. Сведения о вручении Благодарственного письма вносятся в трудовую книжку награжденного.

УТВЕРЖДЕН
приказом
управления образованием
от 16.08.2018 № 120/01-06

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ К НАГРАЖДЕНИЮ
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
И БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ**

Катаева

Марина Германовна – начальник управления образованием, председатель комиссии

Габова

Татьяна Николаевна - главный специалист по общему образованию, секретарь
комиссии

Члены комиссии:

Макарова

Ольга Валерьевна – главный специалист по дополнительному образованию

Русских

Наталья Леонидовна – заведующий сектором по опеке и попечительству УО

Русских

Елена Валерьевна - старший методист РМК

Конькова

Наталья Петровна - директор МБУ ДДТ пгт Афанасьево

Макарова

Ирина Валентиновна - юрисконсульт УО

Начальнику управления
образованием
М.Г.Катаевой

Угловой штамп
образовательного учреждения

О награждении

ХОДАТАЙСТВО

Просим наградить Почетной грамотой управления образованием администрации Афанасьевского района (Благодарственным письмом управления образованием администрации Афанасьевского района)

(Ф.И.О., должность, место работы, стаж, категория)

(краткая формулировка заслуг)

Численность работников образовательного учреждения (организации) _____

Приложение: 1. Представление на _____ л. в 1 экз.

2. Ходатайство органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, о представлении кандидата к награждению (для муниципальных образовательных учреждений).

Руководитель образовательного
учреждения (организации),
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

_____ (ИО Фамилия)

подпись

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Должность, место работы _____
(наименование организации в соответствии
с учредительными документами)
4. Образование _____
(специальность по диплому, наименование учебного заведения,
год окончания)
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Квалификационная категория, дата присвоения _____
7. Стаж работы в _____ Стаж работы в
сфере образования _____ данном коллективе _____
8. Государственные и ведомственные награды, даты награждений _____
9. Дата последнего награждения Почетной грамотой управления образованием
(Благодарственным письмом управления образованием)

10. Мотивы выдвижения - заслуги и результаты деятельности на уровне района
(перечислить несколько)

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к вручению

ФИО

Кандидатура _____ рекомендована

(коллегиальным органом организации, дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель образовательного
учреждения

Председатель коллегиального органа

(подпись)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

М.П.

" ____ " _____ г.