



«Удора» муниципальнӧй районлӧн администрацияса велӧдан веськӧдланӧн

Управление образования администрации муниципального района «Удорский»

ПРИКАЗ

с. Кослан

от 06 марта 2023 года

№ 01-06/185

О наградах Управления образования администрации муниципального района «Удорский»

В целях поощрения граждан и учреждений, за выдающиеся достижения и значительные заслуги в сфере образования, за многолетний добросовестный труд в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования муниципального района «Удорский», за плодотворную работу в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить следующие награды Управления образования администрации муниципального района «Удорский»:

- Почетная грамота Управления образования администрации муниципального района «Удорский»;
- Благодарственное письмо Управления образования администрации муниципального района «Удорский»;
- Благодарность Управления образования администрации муниципального района «Удорский».

2. Утвердить положение о порядке представления к награждению Почетной грамотой Управления образования администрации муниципального района «Удорский» (приложение №1);

3. Утвердить положение о порядке представления к награждению Благодарственным письмом Управления образования администрации муниципального района «Удорский» (приложение № 2);

4. Утвердить положение о порядке к награждению Благодарностью Управления образования администрации муниципального района «Удорский» (приложение №3);

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Управления образования администрации муниципального района «Удорский»

Е.Г. Осипова

исп: Зяяндинова Е.А.

**Положение о порядке представления к награждению Почетной грамотой
Управления образования администрации муниципального района «Удорский»**

1. Почетная грамота Управления образования администрации муниципального района «Удорский» (далее - Почетная грамота) учреждена в целях поощрения граждан и учреждений за выдающиеся достижения и значительные заслуги в сфере образования, за многолетний добросовестный труд в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования муниципального района «Удорский» (далее – Управления образования), за плодотворную работу в сфере образования.
2. Почетной грамотой награждаются:
 - работники учреждений, за выдающиеся достижения и значительные заслуги, за многолетний добросовестный труд в сфере образования, за плодотворную работу в сфере образования;
 - работники учреждений за многолетний добросовестный труд, приуроченный к юбилейным датам (при этом юбилейными считаются даты: 50 и далее каждые 5 лет со дня рождения);
 - коллективы учреждений за конкретные заслуги и высокие достижения в сфере образования, а также в ознаменование с юбилейными датами коллективов (при этом юбилейными считаются 10, 20, 25 и далее каждые 25 лет).
3. Представление о награждении Почетной грамотой осуществляют:
 - трудовые коллективы учреждений;
 - общественные организации, объединения.
4. Ходатайства с приложением наградного листа представляются в Управление образования не позднее 14 дней до даты награждения.
5. Для рассмотрения вопроса по награждению Почетной грамотой собирается аппаратное совещание, в состав которого входят начальник, заместитель начальника Управления образования и руководители структурных подразделений, председатель Удорской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. При необходимости в аппаратном совещании участвуют специалисты структурных подразделений. На аппаратное совещание могут быть приглашены руководители (должностные лица) подведомственных Управлению образования образовательных организаций.
6. Для рассмотрения вопроса по награждениям Управления образования предоставляются следующие наградные материалы:
 - для награждения отдельных граждан: ходатайство-представление по форме согласно приложению к настоящему Положению;
 - для награждения трудовых коллективов: ходатайство и характеристика трудового коллектива, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование учреждения; дата создания учреждения; награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива.
7. Комиссия вправе отклонить представление о награждении граждан. В случае отклонения ходатайства о награждении наградной лист возвращается заявителю ходатайства. Повторное рассмотрение и награждение одного и того же лица (коллектива) рассматривается комиссией не ранее чем через 1 (один) год после отклонения ходатайства о награждении.
8. Повторное награждение Почетной грамотой:
 - для физических лиц допускается не ранее чем через 5 (пять) лет;

- для учреждений допускается не ранее чем через 5 (пять) лет.

9. Почетная грамота подписывается начальником Управления образования и скрепляется гербовой печатью Управления образования.

10. Вручение Почетной грамоты происходит в торжественной обстановке лично награждённому (при награждении коллектива учреждения - представителям этого коллектива, учреждения).

**Положение о порядке представления к награждению Благодарственным письмом
Управления образования администрации муниципального района «Удорский»**

1. Благодарственное письмо Управления образования администрации муниципального района «Удорский» (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за высокие достижения, за плодотворную работу в сфере образования, общественно полезную деятельность, добросовестный труд.
2. Благодарственным письмом награждаются граждане и трудовые коллективы, которые в течение 3 лет стабильно добивались высоких показателей в сфере образования, а также в ознаменование с юбилейными датами коллективов (при этом юбилейными считаются 10, 20, 25 и далее каждые 25 лет).
3. Представление о награждении Благодарственным письмом осуществляют:
 - трудовые коллективы учреждений;
 - общественные организации, объединения.
4. Ходатайства с приложением наградного листа представляются в Управление образования не позднее 14 дней до даты награждения.
5. Для рассмотрения вопроса по награждению Благодарственным письмом собирается аппаратное совещание, в состав которого входят начальник, заместитель начальника Управления образования и руководители структурных подразделений, председатель Удорской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. При необходимости в аппаратном совещании участвуют специалисты структурных подразделений. На аппаратное совещание могут быть приглашены руководители (должностные лица) подведомственных Управлению образования образовательных организаций.
6. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в комиссию по награждениям Управления образования предоставляются следующие наградные материалы:
 - для награждения отдельных граждан: ходатайство-представление по форме согласно приложению к настоящему Положению;
 - для награждения трудовых коллективов: ходатайство и характеристика трудового коллектива, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование учреждения; дата создания учреждения; награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива.
7. Благодарственное письмо подписывается начальником Управления образования и скрепляется гербовой печатью Управления образования.
8. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке лично награждённому (при награждении коллектива - представителям этого коллектива).

Положение о порядке представления к награждению Благодарностью Управления образования администрации муниципального района «Удорский»

1. Благодарность Управления образования администрации муниципального района «Удорский» (далее - Благодарность) является формой поощрения за высокие достижения, за плодотворную работу в сфере образования, общественно полезную деятельность, добросовестный труд.
2. Благодарностью награждаются граждане и трудовые коллективы, проработавшие не менее одного года за следующие достижения:
 - за выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей, разовых поручений;
 - за успехи в научно-педагогической, административной, административно-хозяйственной, культурной, спортивной и других видов деятельности;
 - за внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения;
 - за организацию и проведение мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров и т.п.);
 - в ознаменование с юбилейными датами коллективов (при этом юбилейными считаются 10, 20, 25 и далее каждые 25 лет).
3. Представление о награждении Благодарностью осуществляют:
 - трудовые коллективы учреждений;
 - общественные организации, объединения.
4. Ходатайства представляются в Управление образования не позднее 14 дней до даты награждения.
5. Для рассмотрения вопроса по награждению Благодарностью собирается аппаратное совещание, в состав которого входят начальник, заместитель начальника Управления образования и руководители структурных подразделений, председатель Удорской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. При необходимости в аппаратном совещании участвуют специалисты структурных подразделений. На аппаратное совещание могут быть приглашены руководители (должностные лица) подведомственных Управлению образования образовательных организаций.
6. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарностью в комиссию по награждениям Управления образования предоставляются следующие награжденные материалы:
 - ходатайство, в котором отражаются основания для поощрения, непосредственные достижения в трудовой, учебной, воспитательной и других видов деятельности.
7. При предоставлении к награждению Благодарностью нескольких кандидатур ходатайство о награждении оформляется общим списком.
8. Благодарность подписывается начальником Управления образования и скрепляется гербовой печатью Управления образования.
9. Вручение Благодарность производится в торжественной обстановке лично награжденному (при награждении коллектива - представителям этого коллектива).

ХОДАТАЙСТВО-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Пол _____ Число, месяц и год рождения _____
Место рождения _____
4. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность) _____

5. Домашний адрес _____

6. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____
7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

8. Какими наградами и Почетными грамотами награжден, дата награждения _____

9. Заключение трудового коллектива:
Кандидатура _____ рекомендована собранием или
советом коллектива _____

(дата, протокол №)

**Руководитель предприятия,
учреждения, организации**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Председатель совета трудового
коллектива (председатель собрания)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

10. Заключение комиссии по награждению:

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

ХОДАТАЙСТВО-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Пол _____ Число, месяц и год рождения _____

Место рождения _____

4. Домашний адрес _____

5. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

6. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном коллективе _____

7. Заключение трудового коллектива:

Кандидатура _____ рекомендована собранием или

советом коллектива _____

(дата, протокол №)

**Руководитель предприятия,
учреждения, организации**

**Председатель совета трудового
коллектива (председатель собрания)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

(подпись)

8. Заключение комиссии по награждению:

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

ХОДАТАЙСТВО - ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности Управления образования

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

2. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

3. Место работы, должность: _____

4. Какими государственными и (или) ведомственными наградами
награжден(а):

(наименование награды, дата награждения)

5. Основания для объявления Благодарности (указываются
конкретные заслуги представляемого к поощрению):

(должность лица, ходатайствующего
о поощрении)

(подпись)

(фамилия, инициалы)