



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

12.12.2016г.

г. Минусинск

№ 171


Об учреждении наград Управления
образования администрации
Минусинского района

С целью поощрения работников образовательных учреждений Минусинского района, управления образования администрации Минусинского района, коллективов, организаций, общественных организаций за вклад в развитие системы образования района, стимулирование уровня профессионального роста работников учреждений муниципальной системы образования, активное участие в проведении районных, региональных или российских мероприятий
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить Почетную грамоту Управления образования администрации Минусинского района.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Управления образования администрации Минусинского района (Приложение 1).
3. Утвердить образец Почетной грамоты Управления образования администрации Минусинского района (Приложение 2).
4. Учредить Благодарственное письмо Управления образования администрации Минусинского района.
5. Утвердить Положение о Благодарственном письме Управления образования администрации Минусинского района (Приложение 3).
6. Утвердить образец Благодарственного письма Управления образования администрации Минусинского района (Приложение 4).

Руководитель управления




А.Н. Филиппенко

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

1. Настоящим положением устанавливается статус Почетной грамоты управления образования администрации Минусинского района (далее – Почетная грамота), определяется порядок представления к Почетной грамоте.

2. Почетная грамота представляет собой специальный бланк с соответствующей символикой.

3. Почетная грамота является одной из форм поощрения граждан за значительный вклад в развитие системы образования Минусинского района, а также выражением признания их достижений и заслуг в сфере образования.

4. Почетной грамотой награждаются:

4.1. Работники образовательных учреждений, имеющие стаж работы в системе образования Минусинского района не менее 3 лет, за профессиональное мастерство, успехи в профессиональной деятельности, достижение значительных результатов в образовательной деятельности, в том числе в реализации инновационных проектов и образовательных программ, большой личный вклад в практическую подготовку учащихся и воспитанников, безупречную работу, высокий профессионализм.

4.2. Руководители и коллективы образовательных учреждений за вклад в развитие системы образования Минусинского района, создание комфортных условий для обучающихся и воспитанников, успехи в организации учебно-методической работы, оказание практической помощи работникам образования, эффективное и действенное управление образовательными учреждениями района.

4.3. Работники предприятий, учреждений всех форм собственности, творческие и трудовые коллективы за конкретный вклад в развитие образования Минусинского района, оказание практической помощи работникам образования и учреждениям образования.

5. Ходатайства о награждении вносят: коллективы образовательных учреждений, руководители образовательных учреждений, общественные организации, родители, профсоюзные организации.

В отношении руководителя образовательного учреждения - предоставляется решение трудового коллектива.

6. Рассмотрение наградных материалов осуществляет комиссия по наградам управления образования администрации Минусинского района (далее Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом руководителя управления образования администрации Минусинского района.

7. В Комиссию направляется пакет документов:

7.1. Ходатайство на имя председателя Комиссии с указанием предполагаемых даты, времени и месте вручения. Ходатайство включает в себя краткие биографические данные о награждаемом, сведения о конкретных заслугах и достижениях в профессиональной деятельности, о вкладе в развитие системы образования Минусинского района, о наличии государственных, ведомственных и иных наград. (приложение 5)

7.2. Пакет документов направляется в управление образования администрации Минусинского района не позднее, чем за две недели до вручения Почетной грамоты.

8. Решение о награждении Почетной грамотой или об отказе в награждении принимается председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии не позднее 15 дней со дня поступления ходатайства со всеми необходимыми документами.

9. Почетная грамота и приказ о награждении подписывается руководителем Управления образования администрации Минусинского района и заверяется печатью.

10. Вручение Почетной грамоты производится руководителем Управления образования администрации Минусинского района или по его поручению иным должностным лицом.

11. Учет и регистрация награжденных Почетной грамотой осуществляется специалистом управления образования администрации Минусинского района, ответственным за данное направление деятельности.

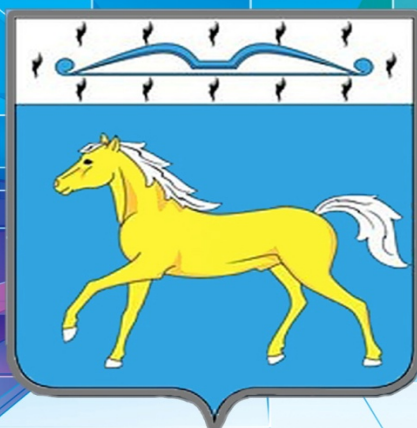
12. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем:

- через 2 года после предыдущего награждения Почетной грамотой,
- через 1 год после награждения Благодарностью руководителя Управления образования администрации Минусинского района.

13. Массовое представление к награждению Почетной грамотой в связи с ежегодными профессиональными праздниками и юбилейными датами не допускается.

Приложение 2
к приказу управления образования
№ _____ от _____
Образец

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА



ГРАМОТА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

1. Благодарственное письмо Управления образования администрации Минусинского района (далее - Благодарственное письмо) - форма поощрения организаций, учреждений, предприятий и граждан за активное участие или содействие в подготовке и проведении общественно значимых мероприятий, плодотворную деятельность, вклад в развитие системы образования Минусинского района.
2. Рассмотрение наградных материалов осуществляет комиссия по наградам управления образования администрации Минусинского района (далее Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом управления образования администрации Минусинского района. Председателем Комиссии является руководитель управления образования администрации Минусинского района.
3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом на имя председателя Комиссии может направляться руководителями образовательных учреждений района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, расположенных как на территории района, так и за его пределами. В отношении руководителя образовательного учреждения - предоставляется решение трудового коллектива.
4. В ходатайстве о поощрении указывается личный вклад гражданина или коллективный вклад организации, предприятия, учреждения в подготовку, проведение значимых мероприятий, а также иные положительные достижения.
5. Решение о поощрении Благодарственным письмом или об отказе в поощрении принимается председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии не позднее 15 дней со дня поступления ходатайства со всеми необходимыми документами. Проект текста Благодарственного письма подготавливается лицами, указанными в пункте 3 настоящего Положения.
6. Благодарственное письмо подписывается руководителем Управления образования администрации Минусинского района.
7. Вручение Благодарственного письма производится руководителем Управления образования администрации Минусинского района или по его поручению иным должностным лицом.
8. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом осуществляет специалист, ответственный за данное направление деятельности.

Приложение 4
к приказу управления образования
№ _____ от _____

Управление образования администрации Минусинского района



*Благодарственное
письмо*

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой
управления образования администрации Минусинского района

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Должность, место работы _____

(точное наименование организации)
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Образование _____

(специальность по диплому, наименование учебного заведения, год окончания)
5. Какими наградами награжден (а) и даты награждений _____

6. Общий стаж работы _____
7. Стаж работы в системе образования Минусинского района _____
8. Стаж работы в данном коллективе _____
9. Краткая формулировка основания для награждения (согласно Положению о Почетной грамоте управления образования) _____

10. Описание достижений, заслуг, за которые проводится награждение:

Руководитель организации _____

М.П.