УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

 АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДОРОВСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 **ПРИКАЗ**

 **От 01.02.2012год р.п.Мокроус №35**

**О Почетной грамоте и Благодарственном письме**

**управления образования администрации**

**Федоровского муниципального района**

В целях поощрения лиц, работающих в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии и совершенствовании системы образования Федоровского района, ПРИКАЗЫВАЮ:

##  1. Утвердить Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме управления образования администрации Федоровского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить образец наградного листа к Почетной грамоте и Благодарственному письму управления образования администрации Федоровского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник****управления образования** |   | **Е.Г.Борисова** |

|  |
| --- |
| Приложение № 1к приказу управления образования от \_\_\_01.02.2012\_\_\_ № 35\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте и Благодарственном письме**

**управления образования администрации**

**Федоровского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Почетная грамота и Благодарственное письмо управления образования администрации Федоровского муниципального района (далее - Управление, Почетная грамота, Благодарственное письмо) являются формой поощрения и стимулирования труда работников и коллективов муниципальных учреждений образования, осуществляющих образовательную и иную деятельность, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, за многолетний и безупречный труд, высокие достижения в профессиональной деятельности, активное участие в общественной жизни района и иные особые заслуги, а также других учреждений, предприятий и организаций, решающих и содействующих решению проблем образования.

1.2. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления осуществляется по ходатайству педагогического совета, собрания коллектива, другого коллегиального органа учреждения по месту основной работы представляемого. Ходатайство считается принятым, если на заседании коллегиального органа присутствовало не менее 2\3 сотрудников и за него проголосовало более половины присутствующих.

1.3. Поощрение Почетной грамотой, Благодарственным письмом работников учреждений, предприятий и организаций других отраслей может осуществляться по инициативе Управления образования.

1. **Порядок награждения Почетной грамотой Управления**

2.1. Почетной грамотой награждаются лица за:

* большую и эффективную работу по обучению и воспитанию учащихся;
* внедрение в образовательный и воспитательный процессы инновационных технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
* достигнутые успехи в практической подготовке учащихся, воспитанников, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
* постоянную и активную помощь учреждениям образования в организации образовательного процесса, развитии материально-технической базы.

2.2. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в системе образования не менее 3 лет.

2.3. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой Управления представляются следующие документы:

 - ходатайство на имя начальника управления образования в 1 экземпляре;

 - наградной лист в 2-х экземплярах.

 2.4. Документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, представляются специалисту по кадрам Управления образования не позднее, чем 15 дней до предполагаемой даты награждения.

2.5. В наградном листе к Почетной грамоте Управления должны быть отражены:

* достижения и успехи кандидата (с указанием конкретных заслуг) в педагогической, организаторской и других сферах деятельности;
* занимаемая должность или преподаваемый предмет, с обязательным указанием стажа педагогической деятельности;
* сведения об отсутствии дисциплинарных взысканий (в конце характеристики).

2.6. В случае приурочивания награждения Почетной грамотой Управления образования к юбилейным датам последними считаются:

для учреждений – 30 и каждые последующие 10 лет;

для физических лиц – 50 и каждые последующие 10 лет, кроме того для женщин - 55 лет.

2.7. При представлении к награждению Почетной грамотой Управления граждан, являющихся пенсионерами, в первую очередь учитывается их активное участие в общественной жизни образовательного учреждения, населенного пункта, трудового коллектива.

2.8. Повторное награждение Почетной грамотой Управления возможно независимо от сроков предыдущего награждения.

2.9. О награждении Почетной грамотой Управления издается приказ начальника управления образования по личному составу.

2.10. Приказ о награждении Почетной грамотой Управления доводится до руководителей образовательных учреждений, работники которых награждены.

2.10. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

2.11. Почетную грамоту Управления вручает начальник управления образования или по его поручению заместитель начальника управления образования.

**3. Порядок вручения Благодарственного письма Управления**

3.1. Благодарственное письмо Управления вручается работникам за:

* многолетний безупречный труд;
* успехи в профессиональной деятельности;
* активное участие в общественной жизни района;
* проведение отдельных, разовых мероприятий (конкурсы, смотры, олимпиады, выставки, и т.п.), организуемых по поручению Управления или вышестоящих органов Управления;
* активную и действенную помощь в подготовке и проведении отдельных мероприятий.

 3.2. Благодарственное письмо Управления вручается работникам независимо от стажа работы в системе образования.

 3.3. При внесении предложений о вручении Благодарственного письма Управления представляются следующие документы:

 - ходатайство на имя начальника управления образования в 1 экземпляре;

 - наградной лист в 2-х экземплярах

 3.4. Документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, представляются специалисту по кадрам Управления не позднее, чем 15 дней до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

3.5. В наградном листе к Благодарственному письму Управления должны быть отражены:

* достижения и успехи кандидата (с указанием конкретных заслуг) в педагогической, организаторской и других сферах деятельности;
* занимаемая должность или преподаваемый предмет;
* сведения об отсутствии дисциплинарных взысканий (в конце характеристики).

3.6. При представлении к вручении Благодарственным письмом Управления граждан, являющихся пенсионерами, в первую очередь учитывается их активное участие в общественной жизни образовательного учреждения, населенного пункта, трудового коллектива.

3.7. Повторное вручение Благодарственного письма Управления возможно независимо от сроков предыдущего вручения.

3.8. О вручении Благодарственного письма Управления издается приказ начальника управления образования по личному составу.

3.9. Приказ о вручении Благодарственного письма Управления доводится до руководителей образовательных учреждений, работники которых награждены.

3.10. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и № приказа.

3.11. Благодарственное письмо Управления вручает начальник управления образования или по его поручению заместитель начальника управления образования.

Приложение № 2

к приказу управления образования

от \_\_01.02.2012\_\_№ \_\_35\_\_

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ**

**к Почетной грамоте (Благодарственному письму) управления образования**

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность и место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование учреждения, организации и должность в соответствии со штатным расписанием)

3. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы в данном коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА

(с указанием конкретный заслуг представляемого к награждению и сведений об отсутствии дисциплинарных взысканий)

**Руководитель**

**образовательного учреждения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 (печать)

**Председатель профкома**

**(если есть профсоюзная организация)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Плюс ходатайство на имя Е.Г. Борисовой