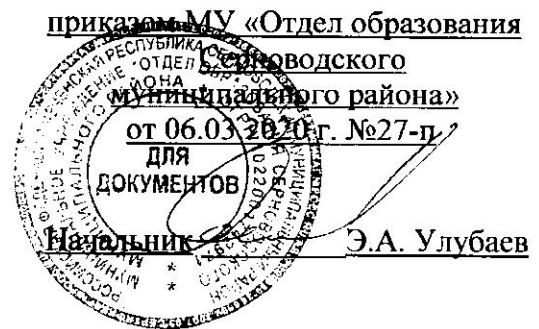


УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ о Почётной грамоте МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота отдела образования Серноводского муниципального района (далее – отдел образования) является ведомственной формой поощрения и морального стимулирования работников сферы образования, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие образовательной, научной и инновационной деятельности Серноводского муниципального района.

1.2. Почётной грамотой отдела образования награждаются работники и коллективы общего и дополнительного образования, отдела образования, общественных организаций, учреждений и предприятий, находящихся в ведомственном подчинении других министерств и ведомств:

- за достигнутые успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- за успехи в развитии творческой активности и самостоятельности обучающихся;
- за внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- за многолетний, добросовестный труд и высокий профессионализм в работе;
- за особые достижения в области развития системы образования;
- за значительный вклад в развитие образования Серноводского муниципального района;
- активную помощь образовательным организациям в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- значительный вклад в развитие материально-технической базы образовательных организаций.

1.3. К награждению Почётной грамотой отдела образования представляются лица, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее одного года.

За особые достижения в области развития системы образования награждаются работники и коллективы образовательных организаций независимо от стажа работы.

1.4. Награждению Почётной грамотой отдела образования должен предшествовать любой из видов поощрения (кроме денежных) образовательной организации.

1.5. Повторное награждение Почётной грамотой отдела образования может производиться не ранее, чем через два года после предыдущего награждения.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Награждение Почётной грамотой отдела образования производится на основании приказа управления образования.

2.2. Основанием для подготовки приказа является решение Комиссии по награждению, созданной при отделе образования (далее – Комиссия).

2.2.1. Организация работы по подготовке наградных материалов к заседанию Комиссии возлагается на специалиста отдела образования, согласно должностным обязанностям.

2.2.2. Комиссия принимает решение о награждении на основании ходатайства (представления) образовательной организации о награждении работника Почетной грамотой отдела образования.

2.2.3. К ходатайству (представлению) прилагается наградной лист (Приложение 1).

Ходатайство (представление) и наградной лист должны быть подписаны руководителем образовательной организации и председателем органа управления образовательной организации.

2.3. Материалы к награждению Почетной грамотой отдела образования представляются в отдел образования заблаговременно:

а) не позднее, чем за 5 дней до предполагаемого срока награждения;

б) связанные с профессиональными праздниками – не позднее, чем за 15 дней до празднования;

в) связанные с награждением к знаменательным и юбилейным датам – не позднее, чем за 1 месяц до юбилейной даты.

Юбилейными датами являются:

для коллективов – 25; 50; 75; 100 лет и далее через каждые 25 лет;

для граждан – 50; 55; 60; 65 лет.

2.4. Почетная грамота подписывается руководителем отдела образования или в его отсутствие заместителем руководителя и заверяется печатью отдела образования.

2.5. Почётная грамота отдела образования вручается награжденному в торжественной обстановке.

2.6. Сведения о награждении заносятся в трудовую книжку награжденного работника.

2.7. Дубликат Почётной грамоты отдела образования взамен утраченной выдается награжденному по его заявлению или ходатайству образовательной организации.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Почетная грамота Отдела образования Серноводского муниципального района

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место работы: _____

(точное наименование должности и образовательной организации)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения: _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание: _____

8. Квалификационная категория (для педагогических работников): _____

9. Какими государственными и ведомственными наградами награжден(а), даты награждения:

10. Стаж работы: общий _____ в отрасли _____

Стаж работы в данной организации _____

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Кандидатура _____ рекомендована
(Фамилия, имя, отчество)

*(орган управления образовательной организации, наименование образовательной организации,
дата обсуждения, № протокола)*

Руководитель
образовательной организации

И.О. Фамилия

МП

Председатель органа управления
образовательной организации

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20____