Утверждено

Распоряжением Отдела образования

Администрации МО «Ленский

муниципальный район»

от 28 октября 2014 года №187-ОД

**Положение**

**о Почётной грамоте и благодарности Отдела образования Администрации**

**МО «Ленский муниципальный район»**

**1.   Общие положения**

1.1.   Настоящее Положение регламентирует порядок награждения Почетной грамотой и благодарностью Отдела образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее - Отдел образования) педагогов, руководителей учреждений, организаций независимо от форм собственности ( далее - организации), иных работников, коллективов организаций, работников органов местного самоуправления, уполномоченных в сфере управления образованием.

1.2.   Почетная грамота и благодарность Отдела образования являются формой признания заслуг и поощрения, морального стимулирования труда за многолетний эффективный труд, профессиональное мастерство, плодотворную работу, а также особые заслуги и личные достижения в сфере образования.

**2.   Порядок награждения Почетной грамотой Отдела образования**

**Администрации МО «Ленский муниципальный район»**

2.1. Почетной    грамотой    Отдела    образования        (далее – Почетная грамота) награждаются: педагоги, руководители, иные работники организаций, коллективы организаций, работники органов местного самоуправления, уполномоченных в сфере управления образованием. При этом временной разрыв между награждениями Почетной грамотой должен быть не менее трех лет.

2.2. Требования к кандидату на награждение:

- стаж работы в отрасли не менее 5-ти лет в том числе стаж работы в данной организации не менее 3 лет, при наличие поощрений и награждений соответствующей организации;

- наличие категории (для педагогов), срок действия которой не должен завершаться в течение полугода с момента представления к награде;

2.3. Ходатайство на награждение Почетной Грамотой могут возбуждаться: Отделом образования, образовательными организациями.

2.4. В Отдел образования представляется ходатайство (приложение №1), наградной лист, с краткой характеристикой, с указанием конкретных заслуг представляемого к награде и результатами его трудовой деятельности за три последних года работы (приложение №2). Ходатайство на награждение по случаю юбилейных дат подаются за месяц до исполнения даты, к праздничным датам за 25 дней до награждения.

2.5. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено:

- к профессиональному празднику Дню учителя;

- к профессиональному празднику Дню дошкольного работника;

-к юбилею образовательной организации, педагогической, творческой деятельности награждаемого лица или коллектива– 25 лет, 30 лет, 35 лет и далее через каждые 5 лет со дня основания организации или со дня начала педагогической или творческой деятельности;

- к юбилейному дню рождения работника – 50 лет, 60 лет и далее через каждые 10 лет со дня рождения.

2.6. При   награждении   Почетной   Грамотой  Отдела образования  в связи с юбилеем образовательных организаций  представляется  ходатайство   и информация о производственных, творческих, научных или иных достижений этих коллективов.

2.7. Награждение Почетной грамотой производится распоряжением по Отделу образования.

2.8. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренных лиц работодателями на основании копий документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения.

2.9. Вручение Почетной Грамоты производится в торжественной обстановке. Повторное награждение Грамотой может производиться  не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

**3.   Порядок награждения благодарностью Отдела образования**

**Администрации МО «Ленский муниципальный район»**

3.1. За многолетний и добросовестный труд,  за конкретные успехи и достижения высоких результатов при выполнении своих должностных обязанностей, педагогам, руководителям, иным работникам организаций, коллективам организаций, работникам органов местного самоуправления, уполномоченных в сфере управления образованием, может быть объявлена благодарность Отдела образования (далее – Благодарность). При этом временной разрыв между награждениями благодарностью должен быть не менее одного года.

3.2. Благодарностью награждаются работники, имеющие стаж работы в данной организации – не менее двух лет.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарностью могут возбуждаться: Отделом образования, образовательными организациями. В ходатайстве на награждение Благодарностью (приложение №3) указывать конкретные заслуги представляемого к награждению и результаты его трудовой деятельности за два последних года или непосредственный вклад, конкретное участие в проведении указанного мероприятия. В ходатайстве на награждение Благодарностью коллектива (приложение №4) указывать информацию о производственных, творческих, научных или иных достижениях этого коллектива. Наградные документы на награждение Благодарностью подаются не позднее, чем за 25 дней до даты предполагаемого награждения.

3.4. В течение календарного года Благодарностью могут быть награждены, как правило, не более 2-ух работников от коллектива одной организации с численностью от 15 до 70 человек, не более 4-х работников от коллектива одной организации с численностью от 71 и более человек.

3.5. Благодарность объявляется распоряжением по Отделу образования.

3.6. Сведения об объявлении Благодарности вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренных лиц работодателями на основании копий документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения.

4**.** Наградные материалы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются и не возвращаются.

**4. Порядок рассмотрения материалов о награждении Почётной грамотой Отдела образования Администрации МО «Ленский муниципальный район»**

**и благодарностью Отдела образования Администрации МО «Ленский муниципальный район».**

4.1. Материалы о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности принимаются и регистрируются специалистом Отдела делопроизводства , кадров и спецработы Администрации МО «Ленский муниципальный район» и передаются в Отдел образования.

4.2. Специалист Отдела образования, курирующий вопросы деятельности образовательных учреждений (оказывает методическую помощь по формированию пакета документов) по поощрению и награждению руководящих и педагогических кадров муниципальных образовательных организаций района государственными, отраслевыми наградами, грамотами министерства образования и науки Архангельской области; Почетной грамотой Губернатора Архангельской области; Почетной грамотой Администрации МО «Ленский муниципальный район» и др., осуществляет предварительный анализ представленных документов на их соответствие требованиям, изложенным в разделах 2 и 3 настоящего Положения, оформляет проект решения Экспертной комиссии Отдела образования по рассмотрению документов для награждения (далее – Комиссия).

4.3. Материалы, поступившие с неполным комплектом документов, в том числе с нарушением установленных требований или сроков представления, не рассматриваются и возвращаются внесшему их лицу вместе с мотивированным заключением.

4.4 Решение о присуждении Почётной грамоты и объявлении Благодарности выносится на рассмотрение Комиссии, которая в случае положительного результата, оформляется распоряжением Отдела образования.

Комиссия является коллегиальным органом, в состав которой входят сотрудники Отдела образования (не менее 5 человек). В отдельных случаях в работе Комиссии допускается участие представителей творческой общественности. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях проведения объективной оценки материалов, представленных для награждения кандидатур. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- по вопросам, отнесённым к её компетенции в установленном порядке запрашивать от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, должностных лиц и т.д. необходимые для своей деятельности материалы и документы;

- заслушивать представителей предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, должностных лиц и т.д. по вопросам присуждения Почётной грамоты и объявления Благодарности.

Комиссия проходит по мере поступления ходатайств на награждение Почётной грамотой и Благодарностью, но не реже 1 раза в полугодие. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины её членов. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путём открытого голосования по каждой конкретной кандидатуре. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

Организация работы Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в обязанности которого входит созыв заседания Комиссии и ведение протокола заседания.

4.5.**.**Дубликаты Почетной грамоты и Благодарности, взамен утраченных, не выдаются. Копия распоряжения Отдела образования о награждении Почетной грамотой и Благодарностью выдаются на основании ходатайства организации, инициировавшей награждение.

Приложение №1

к Положению о порядке награждения

работников образовательных

учреждений (организаций)

В Отдел образования

Администрации МО «Ленский

муниципальный район»

штамп организации

ХОДАТАЙСТВО

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

(наименование организации)

ходатайствует о награждении Почётной грамотой Отдела образования Администрации

МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность

указать конкретные заслуги представляемого к награде:

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

Руководитель: Подпись:

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

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №2

к Положению о порядке награждения

работников образовательных

учреждений (организаций)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

на награждение Почетной грамотой

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. МЕСТО РАБОТЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ДОЛЖНОСТЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ОБРАЗОВАНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебное заведение, год окончания, специальность)

6. СТАЖ РАБОТЫ (в отрасли)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. СТАЖ РАБОТЫ (В КОЛЛЕКИВЕ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.  КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ (для педагогов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.  ИМЕЮЩИЕСЯ НАГРАДЫ, ГОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.  ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДСТАВЛЯЕМОГО К НАГРАДЕ С УКАЗАНИЕМ КОНКРЕТНЫХ ЗАСЛУГ:

Кондидатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

рекомендована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, протокол №, дата.

Руководитель: Подпись

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

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №3

к Положению о порядке награждения

работников образовательных

учреждений (организаций)

В Отдел образования

Администрации МО «Ленский

муниципальный район»

штамп организации

ХОДАТАЙСТВО

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

(наименование организации)

ходатайствует о награждении благодарностью Отдела образования Администрации

МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность

указать конкретные заслуги представляемого к награде:

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

Руководитель: Подпись:

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

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4

к Положению о порядке награждения

работников образовательных

учреждений (организаций)

В Отдел образования

Администрации МО «Ленский

муниципальный район»

штамп организации

ХОДАТАЙСТВО

на награждение благодарностью Отдела образования Администрации

МО «Ленский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации полностью)

указать информацию о производственных, творческих, научных или иных достижениях коллектива:

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

Руководитель: Подпись:

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

(Ф.И.О.)

М.П.