**Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский»**

**ПРИКАЗ**

**28 декабря 2018 года № 28124 о.д.**

**Об утверждении Положений**

**о Почетной грамоте Управления образования,**

**благодарности и Благодарственного письма**

**Управления образования**

 В целях поощрения работников системы образования, образовательных учреждений и коллективов, внесших существенный вклад в развитие образования района

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Положение о Почетной грамоте Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» (приложение № 1).

2.Утвердить Положение о благодарности начальника Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» (приложение № 2)

3. Утвердить Положение о Благодарственном письме Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» (приложение № 3).

4. Возложить ответственность за формирование наградных материалов на Белых Екатерину Николаевну, главного эксперта районного методического кабинета Управления образования.

5.Настоящий приказ разместить на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Приказ Отдела образования от 25 декабря 2009 № 270 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте, благодарности и Благодарственного письма отдела образования» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования Е.Г. Вокуева

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №1

 к приказу Управления образования

МР «Усть-Цилемский»

 от \_28.12.2018\_года № \_\_28124 о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте Управления образования**

**администрации муниципального образования**

 **муниципального района "Усть-Цилемский"**

**1.Общие положения**

1.1. Почетной грамотой Управления образования администрации муниципального образования муниципального образования "Усть-Цилемский" (далее - Управление) награждаются:

 - работники системы образования, а также коллективы всех образовательных учреждений на территории МР «Усть-Цилемский» за заслуги в деле обучения и воспитания подрастающего поколения, развития образования района;

 - руководители и работники учреждений и предприятий, оказывающих практическую помощь образовательным учреждениям в решении задач по развитию образования.

**1.2. Обязательным условием при представлении к награждению Почетной грамотой Управления является наличие грамоты учреждения, врученной в течение последних 3 лет.**

**2. Требования к наградному материалу**

2.1. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой Управления выдвигаются на собраниях трудовых коллективов, заседаниях советов образовательных учреждений.

2.2. Для рассмотрения вопроса о награждении работника, руководителю образовательного учреждения либо руководителю организации, учреждения, предприятия (независимо от организационно-правовой формы), необходимо направить на имя начальника Управления представление, согласованное с органом, поименованного в п.2.1 настоящего Положения. которое должно содержать:

- ходатайство руководителя учреждения;

 - анкетные данные о лице, представляемом к награждению: фамилию, имя, отчество, число, месяц и год рождения, образование, специальность и наименование образовательного учреждения, должность, место работы, общий стаж работы;

- краткие сведения о трудовой деятельности с указанием конкретных личных заслуг в области образования;

 - информацию о выдвижении кандидатуры к награждению в трудовом коллективе, с указанием даты обсуждения, № протокола совета или собрания.

 В ходатайстве должны формироваться конкретные цели награждения: за творческое отношение к труду, за многолетний добросовестный труд и т. д..

2.3. Представление на награждение учреждения (коллектива) должно содержать:

 - сведения об учреждении;

 - сведения о вкладе и заслугах учреждения (коллектива).

 К представлению на награждение учреждения (коллектива) в связи с юбилеем учреждения (коллектива) прилагается архивная справка о дате основания учреждения (коллектива).

2.4. Наградные материалы должны представляться не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого награждения.

**3.Порядок рассмотрения наградных материалов**

3.1. Представленные материалы рассматриваются Советом Управления.

3.2. Совет Управления, рассмотрев материалы, принимает решение, которое оформляется в форме протокола.

На основании протокола Совета Управления при положительном решении вопроса готовится приказ начальника Управления либо ответ об отклонении ходатайства о награждении.

В случае мотивированного отказа Управления в представлении к награждению кандидата, учреждение вправе повторно рассматривать вопрос в своем коллективе. В случае принятия положительного решения повторное ходатайство с копией решения трудового коллектива направляется в Управление.

3.3. Приказ о награждении направляется в соответствующую организацию.

**4. Критерии для награждения**

4.1. Представление для награждения граждан производится:

- за конкретные заслуги и достижения в труде в сфере образования;

- за многолетний и добросовестный труд, в связи с юбилейными датами (50,55,60 и т.д.) и профессиональными праздниками;

- другие значимые заслуги, успехи в сфере образования.

4.2. Представление для награждения коллективов производится:

- за существенный вклад в развитии отрасли образования и в связи с юбилейными датами учреждения (25,50,75, 100 и далее через 25 лет).

4.3.При предоставлении к награждению работника должна учитываться стабильная плодотворная деятельность в течение последних 3 лет.

4.4. Периодичность награждения Почетной грамотой Управления не ранее, чем через 1 год после предыдущего награждения.

**5. Вручение Почетной грамоты**

5.1. Почетная грамота Управления вручается в торжественной обстановке лично награжденному, при награждении коллектива – представителям данного коллектива, начальником Управления, его представителем или руководителем учреждения по поручению начальника Управления.

5.2.В трудовую книжку награжденного вносится запись о награждении с указанием номера и даты приказа.

5.3. Организация работы по рассмотрению наградных материалов, подготовке необходимых документов и вручению награды, учету и регистрации награждений осуществляется работником Управления, ответственным за формирование наградных материалов.

 Приложение №2

 к приказу Управления образования

МР «Усть-Цилемский»

 от \_28.12.2018\_года № \_\_28124 о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о благодарности начальника Управления образования**

**администрации муниципального образования**

 **муниципального района "Усть-Цилемский"**

1.Благодарность начальника Управления образования администрации муниципального образования муниципального образования "Усть-Цилемский" (далее Благодарность) является формой поощрения работников образовательных учреждений района, а также структурных подразделений Управления образования администрации муниципального образования муниципального образования "Усть-Цилемский" (далее – Управление).

2. Благодарность объявляется за конкретные мероприятия, связанные:

- с проведением отдельных, разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых по поручению администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский», Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми и Управления;

 - с успехами в трудовой, учебной, воспитательной и административной деятельности.

3. Благодарность может быть объявлена работникам организаций других ведомств за активную и действенную помощь в проведении мероприятий, указанных в пункте 1.

4. Кандидатуры для награждения в виде Благодарности Управления выдвигаются на собраниях трудовых коллективов, заседаниях советов образовательных учреждений и от руководителей структурных подразделений Управления. В отдельных случаях предложения о вынесении Благодарности могут быть внесены Советом Управления, руководителями районных методических объединений.

5 Для рассмотрения вопроса о вынесении Благодарности руководителю образовательного учреждения либо руководителю организации, учреждения, предприятия (независимо от организационно-правовой формы), необходимо направить на имя начальника Управления ходатайство, которое должно содержать:

 - анкетные данные о лице, представляемом к награждению: фамилию, имя, отчество, число, месяц и год рождения, образование, специальность и наименование образовательного учреждения, должность, место работы;

 - цели награждения, которые отражают непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанного мероприятия, его успехи и достижения в труде;

 -при необходимости информацию о выдвижении кандидатуры к награждению в трудовом коллективе, с указанием даты обсуждения, № протокола совета или собрания.

6. Ходатайство может представляться в течение всего учебного года.

7 Благодарность объявляется приказом по Управлению. Приказ о награждении направляется в соответствующую организацию.

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

9. Учет и регистрацию награждений работников в виде Благодарности начальника Управления осуществляет работник Управления, ответственный за формирование наградных материалов.

 Приложение №3

 к приказу Управления образования

МР «Усть-Цилемский»

 от \_28.12.2018\_года № \_\_28124 о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Управления образования**

**администрации муниципального образования**

 **муниципального района "Усть-Цилемский"**

1.Благодарственным письмом Управления образования администрации муниципального образования муниципального образования "Усть-Цилемский" (далее – Управление). награждаются:

- работники системы образования Усть-Цилемского района за заслуги в деле обучения и воспитания подрастающего поколения, развития образования района в связи с юбилеями, а также работники, награжденные отраслевыми или государственными наградами, но продолжающие добросовестно трудиться или находящиеся на заслуженном отдыхе;

- коллективы образовательных учреждений района, а также структурных подразделений Управления;

- руководители, работники и коллективы учреждений и предприятий всех форм собственности, оказывающих практическую помощь образовательным учреждениям, отделу образования в решении задач по развитию образования.

2. Кандидатуры для поощрения Благодарственным письмом Управления представляются руководителями образовательных учреждений района. Предложения по награждению также могут быть внесены Советом Управления.

3.Представление о поощрении не позднее чем за месяц до юбилея, мероприятия направляется в Управление, которое должно содержать:

- ходатайство руководителя учреждения;

- анкетные данные о лице, представляемом к награждению: фамилию, имя, отчество, число, месяц и год рождения, образование, специальность и наименование образовательного учреждения, должность, место работы, общий стаж работы;

- краткие сведения о трудовой деятельности с указанием конкретных личных заслуг в области образования.

4. Поощрение коллектива учреждения, структурного подразделения Управления происходит по решению Совета Управления.

5. Вручение Благодарственного письма Управления производиться в трудовых коллективах в торжественной обстановке начальником Управления, его представителем или руководителем учреждения по поручению начальника Управления.