

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МКУ «Комитета по образованию администрации
муниципального образования
«Заларинский район»
от «10» декабря 2022 года № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте и благодарности
Муниципальное казенное учреждение
Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Заларинский район»

1. Почетная грамота Комитета образования (далее - Почетная грамота) является формой признания заслуг и поощрения, морального стимулирования работников, служащих, руководителей образовательных организаций (далее - организации), коллективов образовательных организаций, работников Комитета образования, граждан, за многолетний эффективный труд, профессиональное мастерство, плодотворную работу, а также особые заслуги и личные достижения в сфере образования.

2. Почетной грамотой награждаются работники, служащие, руководители организаций, имеющие стаж работы в указанной отрасли не менее трех лет, в том числе в данной организации - не менее одного года, ранее отмеченные грамотами организации - по истечении не менее одного года со дня последнего награждения.

3. Лица, награжденные ранее Почетной грамотой, могут представляться к награждению Почетной грамотой не ранее, чем через три года после предыдущего вручения.

4. Почетной грамотой могут быть награждены работники других отраслей, граждане, внесшие существенный вклад в развитие в сферах общего образования, дополнительного образования детей и взрослых.

5. Председатель Комитета по образованию вправе по собственной инициативе принимать решение по награждению Почетной грамотой.

6. Ходатайства о награждении Почетной грамотой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, могут возбуждаться руководителями организаций, председателем Комитета по образованию.

Награждение Почетной грамотой может быть приурочено: к юбилейным датам награждаемых лиц - 50 лет, 60 лет и далее через каждые последующие 5 лет со дня рождения; к юбилейным датам организаций, к юбилейным датам 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 образовательной деятельности; к профессиональным праздникам в указанной сфере деятельности.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой инициаторы ходатайства, указанные в пункте 5-6 настоящего Положения, представляют в Комитет по образованию следующие документы: ходатайство на награждение кандидата, содержащее информацию об отсутствии у награждаемого, неснятой или непогашенной судимости; наградной лист на кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, включающий в себя характеристику, отражающую заслуги награждаемого и результаты его трудовой деятельности за три последних года работы. В характеристике представляемого к награждению должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

8. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой коллективов организаций инициаторы ходатайства, указанные в пункте 5-6 настоящего Положения, представляют в Комитет по образованию следующие документы: ходатайство на награждение коллектива организации; наградной лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, содержащий сведения о конкретном вкладе коллектива организации в развитие сферы образования Заларинского района.

9. Благодарность Комитета по образованию объявляется за добросовестный труд в сферах образования.

10. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж работы в указанной отрасли не менее трех лет, в том числе в данной организации - не менее одного года.

11. Председатель Комитета по образованию вправе по собственной инициативе принимать решение об объявлении Благодарности.

12. Ходатайство об объявлении благодарности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется на имя председателя Комитета образования руководителями организаций.

13. К ходатайству прилагается наградной лист по форме согласно приложению № 4, к настоящему Положению с характеристикой, отражающей заслуги представляемого к объявлению благодарности и результаты его трудовой деятельности за три последних года работы.

14. Документы, предусмотренные пунктами 7-8 и 12-13 настоящего Положения (далее - наградные материалы), представляются в Комитет по образованию организацией, инициировавшей награждение, не позднее, чем за один месяц до даты предполагаемого награждения.

15. Решение о награждении Почетной грамотой и (или) об объявлении благодарности оформляется приказом Комитета образования. Комитет образования вправе принять решение об изменении вида награды, к награждению которой представлено лицо.

16. Подготовка проектов приказов Комитета образования, оформление Почетной грамоты и благодарности, учет и регистрация произведенных награждений осуществляется старшим инспектором отдела кадров Комитета образования.

17. Сведения о награждении Почетной грамотой и об объявлении благодарности вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренных лиц работодателями на основании копий документов, указанных в пункте 15 настоящего Положения.

18. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке. В случае награждения Почетной грамотой коллектива организации Почетная грамота вручается уполномоченному представителю организации.

19. Награжденные Почетной грамотой, благодарностью могут быть премированы за счет средств организаций, в которых они работают, в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами организаций.

20. В случае представления наградных материалов, оформленных с нарушениями требований настоящего Положения, решение об удовлетворении ходатайства о награждении не принимается. Инициаторам

награждения сообщается основание для отказа в принятии решения о награждении и разъясняется, в чем оно состоит.

21. Дубликаты Почетной грамоты и благодарности взамен утраченных не выдаются. Заверенная в установленном порядке копия приказа Комитета образования о награждении Почетной грамотой и об объявлении благодарности выдается на основании ходатайства организации, инициировавшей награждение, либо награжденного.

22. Наградные материалы рассматриваются на заседаниях комиссии Комитета образования, как правило, в следующие месяцы: февраль, июнь, сентябрь.

Приложение № 1
к Положению о Почетной грамоте и
благодарности
Комитета по образованию администрации
муниципального образования
«Заларинский район»

Штамп организации
(при наличии)

Председателю Комитета по образованию
администрации муниципального образования
«Заларинский район»

_____ (фамилия, инициалы)

Ходатайство

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

Ходатайствует _____
(о награждении Почетной грамотой, об объявлении благодарности)

Комитета по образованию администрации муниципального образования
«Заларинский район»

_____ (ФИО, должность награждаемого)

_____ (за что, в связи с чем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Положению о Почетной грамоте и
благодарности
Комитета по образованию администрации
муниципального образования
«Заларинский район»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к награждению Почетной грамотой
МКУ «Комитета по образованию администрации МО «Заларинский район»

1. Фамилия _____
2. Имя _____
- Отчество _____
3. Дата рождения _____
4. Должность, место работы _____
(наименование организации)
5. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)
6. Специальность _____
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты награждений
(в т.ч. информация о поощрении на уровне образовательной организации)

9. Общий стаж работы _____
10. Стаж работы в отрасли _____
11. Стаж работы в данном коллективе _____
12. Характеристика с указанием заслуг представляемого к награждению:

Кандидатура _____ рекомендована
(ФИО)

(наименование органа, организации, дата обсуждения, № протокола)

Руководитель

Председатель собрания

«__» _____ 202__ года

МП

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к награждению Почетной грамотой
МКУ «Комитета по образованию администрации МО «Заларинский район»

1. Наименование организации:

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации, должность

3. Дата образования организации _____

4. Какими государственными, отраслевыми, региональными наградами
награждена организация и даты награждений

5. Юридический адрес организации

6. Информация о конкретном вкладе коллектива организации в развитие
сферы образования Заларинского района

Представление к награждению _____

(наименование организации)

внесено _____

_____ (подпись руководителя организации)

_____ (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 202__ года

МП

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к объявлению благодарности
МКУ «Комитета по образованию администрации МО «Заларинский район»

1. Фамилия _____
2. Имя _____ Отчество _____
3. Дата рождения _____
4. Должность, место работы _____
(наименование организации)
5. Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания)
6. Специальность _____
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты награждений
(в т.ч. информация о поощрении на уровне образовательной организации)

9. Общий стаж работы _____
10. Стаж работы в отрасли _____
11. Стаж работы в данном коллективе _____
12. Характеристика с указанием заслуг представляемого к награждению:

Представление к награждению _____ рекомендована

(наименование органа, организации, дата обсуждения, № протокола)

Руководитель

Председатель собрания

« _____ » _____ 202__ года

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»
Муниципальное казенное учреждение
«Комитет по образованию
администрации муниципального образования
«Заларинский район»
П Р И К А З

«30» Декабря 2022 г.

рп. Залари

№ д 36

«Об утверждении Положения о Почетной грамоте и благодарности
Комитета по образованию»

В целях усовершенствования практики поощрения работников образования и организаций в установленной сфере деятельности Комитета по образованию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о Почетной грамоте и благодарности муниципального казенного учреждения Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район».

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель МКУ «Комитет по образованию
администрации МО «Заларинский район»



С.А. Елохин / С.А. Елохин /