



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**П Р И К А З**

06.04.2018

№ 01-03-100

**Об утверждении Положения о порядке  
награждения Почетной грамотой (Грамотой),  
Благодарственным письмом (Благодарностью)  
Управления образования**

Руководствуясь статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях поощрения работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке награждения Почетной грамотой (Грамотой), Благодарственным письмом (Благодарностью) Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте в сети интернет в течение трех рабочих дней, следующих со дня подписания.

4. Отменить действие приказа от 17.09.2012 № 01-06-245 «Об утверждении Положения о почетной грамоте Управления образования, формы ходатайства на награждение Почетной грамотой».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.А. Панькова

Приложение № 1  
к приказу Управления образования  
администрации Горнозаводского  
муниципального района Пермского края  
от 06 апреля 2018 г. № 01-03-100

**Положение  
о порядке награждения Почетной грамотой (Грамотой), Благодарственным  
письмом (Благодарностью) Управления образования администрации  
Горнозаводского муниципального района**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению и награждения Почетной грамотой (Грамотой), Благодарственным письмом (Благодарностью) Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее по тексту – Управление образования).

1.2. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Грамота, Благодарность - официальные документы, которые являются формой поощрения за особые заслуги и значительный вклад в развитие образования в Горнозаводском районе и стимулирования труда работников.

Субъектами для награждения Почетной грамотой (Грамотой), Благодарственным письмом (Благодарностью) могут быть:

работник (коллектив) образовательного учреждения, подведомственный Управлению образования;

работник Управления образования;

физическое лицо, не являющееся работником Управления образования или образовательного учреждения (граждане, оказывающие поддержку функционированию и развитию системы образования муниципального района) (далее – физическое лицо);

коллективы других отраслей и ведомств, оказывающих поддержку функционированию и развитию системы образования муниципального района (далее - коллективы).



1.3. Основаниями для награждения Почетной грамотой (Грамотой) работников системы образования района являются:

- совершение работником общественно значимого поступка, имевшего общественный резонанс;
  - значительный вклад работника в развитие образования;
  - многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию молодежи;
  - успехи в развитии творческой активности, стремления к знаниям, трудолюбия обучающихся и воспитанников;
  - внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых форм и методов обучения и воспитания;
  - успешное формирование интеллектуальных, культурных и нравственных основ личности обучающихся и воспитанников;
  - успехи в организации учебно - методической работы, оказании практической помощи работникам системы образования, разработку учебно-методической литературы по актуальным вопросам образования;
  - эффективное и действенное управление образовательным учреждением;
  - плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов;
  - за высокий профессионализм и наставничество;
- и другие значимые заслуги.

1.4. Основаниями для награждения Почетной грамотой (Грамотой), Благодарственным письмом (Благодарностью) физических лиц, коллективов являются:

- благотворительная деятельность;
- оказание постоянной и активной помощи в управлении и развитии системы образования и образовательных учреждений Горнозаводского муниципального района по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, укреплению материально-технической базы образовательных учреждений района;
- юбилейные даты при наличии вышеназванных оснований;
- плодотворный труд по воспитанию приемных детей, индивидуальный подход к каждому воспитаннику, чуткость и заботу, проявляемую в выполнении своих обязанностей.

1.5. Основаниями для награждения субъектов Благодарственным письмом (Благодарностью) Управления образования являются:

- содействие в организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов;
- многолетний и добросовестный труд;
- за добросовестное отношение к исполнению возложенных служебных обязанностей и высокие показатели в работе;



- за преданность делу и наставничество;
- за помощь в реализации проектов;
- за творческий подход к делу;
- активное участие;

и другие значимые основания.

1.6. Награждение производится в преддверии конкретных праздничных дат:

- к общероссийским праздникам;
- к отраслевым профессиональным праздникам;
- к значимым районным мероприятиям;
- к персональной юбилейной дате физического лица по возрасту: 50 и далее каждые 5 лет со дня рождения;
- к юбилейной дате профессиональной деятельности работника: 10 и далее каждые 5 лет профессиональной деятельности;
- к юбилейной дате: 10, 15, 20, 25, 30 и далее каждые 5 лет со дня основания образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района (далее – Управление образования).

1.7. Почетная грамота изготавливается на бланке с надписью "Почетная грамота" и вручается в рамке. Благодарственное письмо (Благодарность), Грамота изготавливается на бланке с надписью «Благодарственное письмо», «Благодарность», «Грамота» соответственно.

1.8. Решение о награждении Почетной грамотой (Грамотой) или Благодарственным письмом (Благодарностью) принимается начальником Управления образования с изданием письменного приказа.

1.9. Повторное награждение:

1.9.1. Почетной грамотой:

одного и того же работника - не чаще, чем через два года после предыдущего награждения;

коллектива образовательного учреждения – не более одного раза в год.

1.9.2. Лица, награжденные Благодарственным письмом (Благодарностью), могут за новые услуги представляться к награждению ежегодно.

## **2. Порядок направления документов для награждения**

2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой (Грамотой), Благодарственным письмом (Благодарностью) в адрес Управления образования направляется предложение, содержащее:

сопроводительное письмо (ходатайство о награждении) с указанием места, даты, времени проведения мероприятия, на котором планируется вручение;



выписку из решения общего собрания (конференции) трудового коллектива и даты, в связи с которой работник представляется к награждению, с указанием ранее имевшихся наград, даты награждения и вида награды;

для награждения физического лица, работника (образовательного учреждения), представленного к награждению – согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

характеристику с указанием ФИО, должности, стажа работы по занимаемой должности, возраста, реальных заслуг и достижений работника, представляемого к награждению.

2.2. Предложения о награждении Почетной грамотой могут направлять:

заместитель начальника Управления образования;

руководитель образовательного учреждения, в том числе лицо, назначенное на замещение должности руководителя образовательного учреждения;

коллегиальный орган учреждения (педсовет, управляющий совет, собрание трудового коллектива) при наличии условия в Уставе образовательного учреждения.

2.3. Предложение о награждении может направляться из расчета:

при численности работающих в образовательном учреждении до 30 человек - не более чем 3 кандидатуры работника, в связи с юбилейной датой со дня основания юридического лица - не более 5 кандидатур работников;

при численности работающих от 30 и более человек - не более 5 кандидатур работников в течение года,

в связи с юбилейной датой со дня основания образовательного учреждения (одномоментно) - не более 7 кандидатур;

2.4. Предложение о награждении должно поступить в адрес Управления образования не менее чем за 20 дней до даты, в связи с которой субъект представляется к награждению.

2.5. В случае, когда дата награждения предполагается в июле или августе календарного года, наградные документы должны поступить в адрес Управления образования не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

2.6. Предложение о награждении, поступившее позже указанного срока, возвращается инициатору награждения, представившему предложение о награждении, без рассмотрения.

2.7. В сопроводительном письме должно быть указано контактное лицо (имя, отчество, фамилия, номер телефона), компетентное в вопросах подготовки документов для награждения субъекта.

### 3. Заключительные положения

3.1. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписывается начальником Управления образования, заверяется гербовой печатью Управления образования.

3.2. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом осуществляет начальник Управления образования, либо, по его поручению, один из заместителей.

3.3. При наличии объективных причин вручение Почетной грамоты может производиться по истечении даты, указанной в пункте 1.6 настоящего положения.

3.4. Сведения о награждении вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц.

3.5. Изготовление, хранение и учет использованных бланков Почетных грамот (Грамот) и Благодарственных писем (Благодарностей), а также оформление текстов возлагается на руководителя МБУ ДПО «Информационно-методический центр» г.Горнозаводска.



## Приложение № 1

к Положению о порядке награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района

## СОГЛАСИЕ &lt;\*&gt;

физического лица (работника ОУ), представленного к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом)

(примерная

форма)

Я, \_\_\_\_\_  
 проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,

даю согласие Управлению образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края на обработку информации, составляющей мои персональные данные, предоставляемые мною в соответствии с правовыми актами Управления образования Горнозаводского муниципального района Пермского края

Согласен на совершение следующих действий:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

/ \_\_\_\_\_ /  
 (подпись,

расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

<\*> Подлинник.