

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г.БОДАЙБО И РАЙОНА

П Р И К А З

От «30» 12 2019 г.

№ 709

"Об утверждении Положения о порядке объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом Управления образования администрации МО г.Бодайбо и района"

В целях поощрения и морального стимулирования работников системы образования, коллективов образовательных учреждений и организаций, внесших большой вклад в развитие образования г.Бодайбо и Бодайбинского района за заслуги и достижения в области образования, науки и молодежной политики, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие образовательной, воспитательной и инновационной деятельности, руководствуясь Положением,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом Управления образования администрации МО г.Бодайбо и района (прилагается).

2. 3. Признать утратившим силу приказ Управления общего образования от 30.10.2003 № 765.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



С.Е.Наумова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
администрации муниципального
образования г.Бодайбо и района
от «30» 12 2019 г. № 409

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке объявления Благодарности, награждения
Почетной грамотой, поощрения Благодарственным письмом
Управления образования администрации муниципального образования
г.Бодайбо и района

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой, поощрения Благодарственным письмом Управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района (далее - Управление образования).

2. Благодарность, Почетная грамота и Благодарственное письмо Управления образования являются формами поощрения лиц, работающих в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии системы образования Иркутской области, за эффективную и безупречную работу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности.

3. Благодарность объявляется, Почетной грамотой награждаются:

3.1. муниципальные служащие г.Бодайбо и района, замещающие должности муниципальной службы в Управлении образования;

3.2. руководители, работники организаций г.Бодайбо и района, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Управлению образования (далее - подведомственные образовательные организации);

3.3. работники иных организаций.

4. Благодарственным письмом могут поощряться руководители и работники предприятий, организаций и учреждений иных сфер деятельности за активную и действенную помощь образовательным учреждениям, развитие материально-технической базы, личный вклад в развитие системы образования района.

5. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж работы (службы) в Управлении образования, подведомственной образовательной организации, и иной организации не менее 1 года, за большой личный вклад в решение задач, поставленных в сфере образования г.Бодайбо и района, многолетний и добросовестный труд в системе образования, безупречное выполнение должностных обязанностей и в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения далее каждые 5 лет).

Последующее представление к объявлению Благодарности возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

6. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы (службы) в Управлении образования, подведомственной образовательной организации, и иной организации не менее 3 лет, за большой личный вклад в решение задач, поставленных в сфере образования г.Бодайбо и района, многолетний и добросовестный труд, большой вклад в развитие системы образования г.Бодайбо и района, безупречное выполнение должностных обязанностей и в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня

Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

7. Благодарственное письмо направляется работникам и трудовым коллективам в связи с празднованием юбилейных дат, другими памяtnыми датами.

8. Памятными датами следует считать 10, 15 лет со дня основания образовательной организации, иной организации и далее каждые 5 лет, юбилейными датами - 50, 55 лет со дня основания образовательной организации, иной организации и далее каждые 5 лет.

9. Массовое объявление Благодарностей и награждение Почетными грамотами в связи с ежегодными профессиональными праздниками и юбилейными датами не допускается.

10. Благодарность и Почетная грамота оформляются на цветном бланке, изготовленном типографским способом.

11. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности не проводятся в случае, если к награждаемому работнику применено дисциплинарное взыскание, срок действия которого не истек.

12. При утере Благодарности, Почетной грамоты их дубликаты не выдаются.

Глава 2. Порядок объявления Благодарности и награждения Почетной грамотой

13. Ходатайство об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой (далее - ходатайство) инициируется в коллективах Управления образования, образовательных организаций и иных организаций, в которых работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность.

14. Объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой проводятся на основании приказа Управления образования в отношении:

14.1. работников Управления образования - по инициативе начальника Управления образования;

15.2. работников и трудовых коллективов образовательных организаций и иных организаций - как по инициативе начальника Управления образования, так и по ходатайству их руководителя или профсоюзной организации.

16. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой в общий отдел Управления образования представляются следующие документы (далее - наградные материалы):

16.1. ходатайство, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

16.2. характеристика на награждаемого работника, заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации, иной организации соответственно, с указанием стажа работы в сфере образования, конкретных заслуг с установленной сфере и подтверждением отсутствия у награждаемого дисциплинарного взыскания на момент награждения.

17. Наградные материалы в связи с юбилейными и памятными датами представляются в Управление образования не менее чем за 20 календарных дней до предполагаемого срока награждения.

18. Днем подачи наградных материалов считается день регистрации наградных материалов в Управлении образования.

Регистрация наградных материалов осуществляется сотрудником Управления образования в журнале регистрации входящих документов в день их поступления в Управление образования.

19. Управлением образования в течение 20 рабочих дней со дня поступления наградных материалов проводится проверка наградных материалов на соответствие их требованиям, установленным пунктами 16, 16.1, 16.2 настоящего Положения.

20. В случае несоответствия наградных материалов требованиям, установленным пунктами 16, 16.1, 16.2 настоящего Положения, Управление образования в течение срока, указанного в пункте 19 настоящего Положения, возвращает в коллектив, инициировавший ходатайство, наградные материалы с указанием выявленных замечаний для их устранения.

21. Коллектив, возбудивший ходатайство, инициировавший представление, в течение 2 рабочих дней со дня получения наградных материалов устраняет выявленные замечания и повторно представляет наградные материалы в Управление образования.

22. Пакет документов, представленный в Управление образования, рассматривается Комиссией Управления образования по рассмотрению материалов на награждение (далее – Комиссия).

23. Показателем для отбора кандидатур для награждения является степень влияния деятельности (образовательной, общественной, иной) на развитие системы образования Бодайбинского района.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом.

25. Объявление Благодарности, награждение Почётной грамотой, поощрение Благодарственным письмом оформляется приказом начальника Управления образования. Приказ издается в течение 5 рабочих дней со дня утверждения кандидатуры Комиссией.

26. Ходатайство, представление отклоняются в следующих случаях:

26.1. несоблюдение условий, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения;

26.2. если к работнику применено дисциплинарное взыскание, срок действия которого не истек;

27.3. неустранение замечаний уполномоченного отдела в срок, указанный в пункте 21 настоящего Положения.

28. Запись об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку работника кадровыми работниками, осуществляющими ведение кадрового делопроизводства в образовательной организации и иных организациях.

Работнику выдается заверенная копия Приказа Управления образования об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом.

29. Вручение Благодарности, Почетной грамоты, Благодарственного письма Управления образования производится в торжественной обстановке в трудовых коллективах, на муниципальных мероприятиях, представителями Управления образования или уполномоченным лицом (лицами).

30. Награждение может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, памятным датам, юбилейным событиям, связанным с основанием организаций, персональным юбилейным датам.

Приложение 1
к Положению о порядке объявления
Благодарности, награждения Почетной
грамотой, поощрении Благодарственным
письмом Управления образования
администрации МО г.Бодайбо и района

ХОДАТАЙСТВО
Об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой
Управления образования администрации
муниципального образования г.Бодайбо и района

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование учреждения)
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
5. Домашний адрес _____
6. Общий стаж работы (службы) _____
7. Стаж работы в отрасли _____
8. Стаж работы в данном коллективе _____
9. Какими наградами был награжден _____
10. Обоснование ходатайства о награждении _____
(краткая характеристика, указать за какие заслуги и в связи с чем).

Руководитель организации _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.