УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

08 июня 2022 года № 225/01-03

г. Никольск

Об утверждении Положений форм поощрения

В связи с определением форм поощрения работников образовательной системы Никольского муниципального района за значительный вклад в развитие муниципальной системы образования, а также выражением признания их достижений и заслуг в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Управления образования администрации Никольского муниципального района (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о Благодарности Управления образования администрации Никольского муниципального района (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о Благодарственном письме Управления образования администрации Никольского муниципального района (Приложение №3).
4. Признать утратившим силу приказа Управления образования Никольского муниципального района от 14.10.2016г. № 157/01-03 «Об утверждении Положения форм поощрения»

Начальник

Управления образования С.А.Вершинина

Приложение .№ 1 к приказу

Управления образования

«\_\_\_» \_\_\_2022 г. № \_\_\_/01-03

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почётной грамоте Управления образования**

**администрации Никольского муниципального района**

1. Общие положения
2. Настоящим положением устанавливается статус Почётной грамоты Управления образования администрации Никольского муниципального района (далее - Почётная грамота), определяется порядок представления к Почётной грамоте.
3. Почётная грамота является одной из форм поощрения граждан за значительный вклад в развитие муниципальной системы образования, а также выражением признания их достижений и заслуг в сфере образования.
4. Почётной грамотой награждаются работники образовательных организаций, Управления образования администрации Никольского муниципального района (далее Управление образования), иных организаций муниципальной системы образования:

* за значительный личный вклад в развитие муниципальной системы образования;
* за профессиональное мастерство, значительные успехи в профессиональной

деятельности, достижение значительных результатов в образовательной

деятельности, в том числе в реализации инновационных проектов и

образовательных программ;

\*

* за значительные результаты в культурно-просветительской и общественной

деятельности;

* в связи с юбилейным днем рождения за многолетний и безупречный труд.

1. Награждение Почётной грамотой приурочивается к знаменательным датам (событиям): к ежегодной районной педагогической конференции, Дню учителя, Дню защитника Отечества, к Международному женскому дню, к районному Празднику Труда, к юбилейному дню рождения поощряемого работника и юбилею образовательной организации.

II. Порядок представления к Почётной грамоте

2'1. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой инициируются образовательными организациями (по решению органов управления образовательной организации), общественными организациями, органами местного самоуправления Никольского муниципального района.

1. В Управление образования администрации Никольского муниципального района направляется пакет документов:

* ходатайство на имя начальника Управления образования, председателя Комиссии Управления образования по рассмотрению материалов на награждение, с указанием предполагаемых даты, времени и месте вручения;
* представление к поощрению, содержащее краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения, образование, трудовой стаж), сведения о конкретных заслугах и достижениях в профессиональной деятельности, о вкладе в развитие системы образования Никольского муниципального района, о наличии государственных, ведомственных и иных наград, а также обоснование ходатайства о поощрении Почётной грамотой;

- согласие на обработку персональных данных

1. Пакет документов направляется в Управление образования не позднее, чем за один месяц до вручения Почётной грамоты.
2. Пакет документов, представленный в Управление образования, рассматривается Административным советом (далее - Совет).
3. Показателем для отбора кандидатур является степень влияния деятельности (образовательной, общественной, иной) на развитие системы образования Никольского района.
4. Решение Совета оформляется протоколом.
5. Награждение Почётной грамотой производится приказом Управления образования администрации Никольского муниципального района.

Приказ издается в течение 3 рабочих дней со дня утверждения кандидатуры Советом.

Ш. Заключительные положения

1. Почётная грамота представляет собой специальный бланк с. соответствующей символикой.
2. Поощрение в виде Почётной грамоты объявляется в торжественной обстановке в срок не позднее одного месяца со дня издания приказа.
3. По факту награждения Почётной грамотой в установленном порядке делается соответствующая запись в личном деле и трудовой книжке работника.

3.4. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не

ранее, чем:

* через 3 года после предыдущего награждения Почетной грамотой,
* через 1 год после награждения Благодарностью начальника Управления образования администрации Никольского муниципального района.

Повторное награждение ранее указанного срока возможно в исключительных случаях.

Приложение .№ 2 к приказу

Управления образования

«\_\_\_» \_\_\_2022 г. № \_\_\_/01-03

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарности Управления образования**

**администрации Никольского муниципального района**

1. Благодарность Управления образования администрации Никольского муниципального района (далее - Благодарность) - награда для работников образовательных организаций района, граждан, коллективов, общественных организаций, которые внесли значительный вклад в развитие системы образования района, приняли активное участие в проведении районного, областного, межрегионального мероприятия, проводимого на базе района. Благодарность может быть объявлена гражданам других регионов за их большой вклад в укрепление сотрудничества, благотворительную и спонсорскую деятельность.
2. Ходатайство о награждении вносят:

* руководители образовательных организаций, общественных организаций, находящихся на территории района.
* председатели профсоюзных организаций.

1. Ходатайство руководителей согласовывается с начальником Управления образования администрации Никольского муниципального района.
2. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарностью направляются следующие документы:

-ходатайство о поощрении;

* характеристика о достижениях гражданина, трудового коллектива предприятия, организации, подписанная должностным лицом, указанным в пункте 2 настоящего

Положения;

* согласие на обработку персональных данных.

1. Проект приказа Управления образования администрации Никольского муниципального района о награждении Благодарностью готовит специалист но кадрам (секретарь).
2. Награждение Благодарностью производится приказом Управления образования администрации Никольского муниципального района не позднее 15 дней со дня поступления ходатайства со всеми необходимыми документами.
3. Благодарность подписывается начальником Управления образования администрации Никольского муниципального района и заверяется печатью.
4. Вручение Благодарности производится начальником Управления образования администрации Никольского муниципального района или по его поручению иным должностным лицом.
5. Учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист по кадрам (секретарь) Управления образования администрации Никольского муниципального района.

Приложение .№ 3 к приказу

Управления образования

«\_\_\_» \_\_\_2022 г. № \_\_\_/01-03

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме Управления образования**

**администрации Никольского муниципального района**

1. Благодарственное письмо Управления образования администрации

Никольского муниципального района /далее - Благодарственное письмо/ - форма поощрения образовательных и иных организаций, граждан за активное участие или содействие в подготовке и проведении общественно значимых мероприятий, плодотворную деятельность, вклад в развитие системы образования.

1. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом на имя начальника

Управления образования администрации Никольского муниципального района может направляться руководителями образовательных организаций района, руководителями

предприятий, учреждений, организаций, расположенных как на территории района, так и за его пределами. В отношении руководителя представляется решение трудового коллектива.

1. В ходатайстве о поощрении указывается личный вклад педагога или

коллективный вклад организации в подготовку, проведение значимых мероприятий, а также иные положительные достижения.

1. Решение о поощрении Благодарственным письмом или об отказе в

поощрении принимается на Административном совете Управления образования администрации Никольского муниципального района не позднее 15 дней со дня поступления ходатайства со всеми необходимыми документами. Проект текста Благодарственного письма подготавливается лицами, указанными в пункте 2 настоящего Положения.

1. Благодарственное письмо подписывается начальником Управления

Образования администрации Никольского муниципального района.

1. Вручение Благодарственного письма производится начальником

Управления образования администрации Никольского муниципального района или по его поручению иным должностным лицом.

1. Учет и регистрацию награжденных Благодарственным письмом

осуществляет специалист по кадрам (секретарь) Управления образования администрации Никольского муниципального района.