

Утверждено
приказом отдела образования
администрации города Судака

№ 07
от « 14 » августа 20 15 года



Н.А.Некрасова

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении Грамотой отдела образования
администрации города Судака

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок награждения работников образовательных организаций городского округа Судак, сотрудников отдела образования Администрации города Судака, иных организаций, оказывающих действенную помощь в развитии системы образования городского округа Судак.
- 1.2. Награждение производится в целях поощрения и морального стимулирования труда работников за заслуги и достижения в воспитании и образовании.
- 1.3. Грамотой отдела образования награждаются коллективы, работники образовательных организаций, родители, представители общественных организаций за вклад в развитие системы образования городского округа.
- 1.4. Решение о награждении Грамотой отдела образования принимается начальником отдела образования Администрации города Судака и оформляется приказом отдела образования.

2. Порядок представления документов к награждению

- 2.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Грамотой отдела образования образовательная организация представляет в отдел образования следующие документы:
 - 2.1.1. Ходатайство с указанием заслуг представляемого к награде.
 - 2.1.2. Характеристику, где излагаются конкретные личные заслуги и достижения кандидата в трудовой деятельности.
- 2.2. Ходатайства о награждении Грамотой отдела образования вносят:
 - 2.2.1. Коллективы образовательных организаций.
 - 2.2.2. Руководители образовательных организаций.
 - 2.2.3. Общественные организации, родители.
 - 2.2.4. Граждане.
- 2.3. Ходатайства о награждении Грамотой отдела образования и краткая характеристика представляемого к награждению направляются в отдел образования не позднее, чем за 15 календарных дней до награждения.
- 2.4. Документы на награждение направляются заведующему сектором дополнительного образования и кадровой работы отдела образования, проходят предварительное согласование, затем направляются на рассмотрение начальнику отдела образования.
- 2.5. Проект приказа Отдела образования о награждении Грамотой и проект текста Грамоты подготавливаются заведующим сектором дополнительного образования и кадровой работы отдела образования.
- 2.6. Грамота отдела образования вручается:
 - 2.6.1. За значительные успехи в трудовой, учебной, воспитательной, образовательной деятельности в сфере образования.
 - 2.6.2. За совершенствование и развитие системы образования городского округа.
 - 2.6.3. За проведение на высоком уровне мероприятий (конкурсов, олимпиад и т.п.) с обучающимися и воспитанниками образовательных организаций.

- 2.6.4. За активную помощь образовательным организациям в обучении и воспитании детей, содействие в развитии и совершенствовании материально-технической базы образовательных организаций.
- 2.6.5. В связи с профессиональными праздниками, памяtnыми датами коллективов.
- 2.6.6. За многолетний добросовестный труд в сфере образования, в связи с юбилейными датами образовательных учреждений и работников. Юбилейными датами для организаций, учреждений, предприятий следует считать 10, 15, 25 лет со дня основания и далее каждые 25 лет, для граждан – 50, 55, 60 и далее каждые 5 лет
- 2.7. Ходатайство о представлении к награждению Грамотой отдела образования работника возбуждается в коллективах по месту основной работы кандидата и направляется в отдел образования за подписью руководителя данного учреждения.
- 2.8. При награждении Грамотой отдела образования трудовых коллективов и организаций представляется ходатайство и информация о работе награждаемого коллектива.

3. Порядок оформления и награждения Грамотой отдела образования Администрации города Судака

- 3.1. Организация работы по предварительному рассмотрению наградных материалов и вынесению заключений о награждении возлагается на Отдел образования Администрации города Судака.
- 3.2. Копия приказа о награждении или выписка из него направляется в соответствующие организации, учреждения, предприятия в течение 5 (пяти) рабочих дней.
- 3.3. Решение об отказе в награждении Грамотой отдела образования принимается начальником отдела образования и доводится до сведения организации, учреждения, предприятия, иного субъекта, ходатайствовавших о награждении в течении 15 дней со дня поступления ходатайства со всеми необходимыми документами.
- 3.4. Грамота отдела образования подписывается лично начальником отдела образования. В случае временного отсутствия начальника отдела образования Грамоту отдела образования подписывает исполняющий обязанности начальника или заместитель начальника и заверяется печатью отдела образования Администрации города Судака.
- 3.5. При награждении Грамотой отдела образования работника ему выплачивается премия в сумме 1000 рублей за счёт экономии средств, выделенных на оплату труда соответствующего учреждения (при наличии). Приказ о премировании издаётся руководителем образовательной организации.
- 3.6. При утере Грамоты отдела образования дубликат не выдается. По личному заявлению награждаемого, отделом образования может быть выдан документ, подтверждающий факт награждения, или копия приказа.
- 3.7. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.
- 3.8. Учёт и регистрацию награждённых осуществляет заведующий сектором дополнительного образования и кадровой работы отдела образования Администрации города Судака.

**Отдел образования администрации
города Судака**

Форма ПГ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

**Почетна грамота
отдела образования
администрации города
Судака**

1. Фамилия _____

2. Имя _____ 3. Отчество _____

4. Должность, место работы _____

5. Дата рождения _____ 6. Образование _____

7. Квалификационная категория _____

8. Награды, поощрения _____

9. Стаж работы в сфере образования _____

10. Краткая характеристика с указанием конкретных достижений за последние 3 года

9. Кандидатура _____ рекомендована решением

(педагогического совета, собрания трудового коллектива) (дата, № протокола)

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

М.П.