Методические рекомендации по награждению

При подготовке материалов для представления к награждению **государственными наградами** необходимо руководствоваться Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», Методическими рекомендациями о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, разработанными Комиссией при Президенте Российской Федерации по государственным наградам, утвержденными письмом Администрации Президента РФ от 04.04.2012 № АК-3560.

Также напоминаем, что государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан исключительно за выдающиеся заслуги перед государством.

Очередное награждение государственной наградой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через **пять лет** после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

К государственным наградам Российской Федерации представляются работники, имеющие ведомственную награду Минпросвещения России (Минобрнауки России).

Повторное награждение одной и той же государственной наградой не производится.

**Государственные награды Российской Федерации**

Для представления к награждению государственными наградами используется форма № 1 наградного листа, утвержденная Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

**Рекомендации по заполнению наградного листа**

Наградной лист – основной наградной документ, содержащий данные о личности награждаемого, отражающий его заслуги и достижения.

При заполнении наградного листа форма не меняется, подстрочники не удаляются.

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

1**. Субъект Российской Федерации** – Владимирская область.

2. **ФИО** – в именительном падеже; вписывается на основании паспорта (с учетом написания букв -е, -ё).

3. **Должность и место работы** – согласно записи в трудовой книжке; с указанием полного **(без сокращений)** наименования учреждения, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность в соответствии с Уставом. (Место работы – указывается организационно-правовая форма учреждения, согласно регистрационно-уставным документам (с учетом написания букв -е, -ё), которое **совпадает с оттиском** **печати** учреждения). Территория указывается в обязательном порядке.

4. **Пол –** без сокращений (женский/мужской).

5. **Дата и место рождения** – по документу, удостоверяющему личность гражданина.

6. **Полученное образование** и специальность – полученное образование (высшее или среднее профессиональное) и специальность по диплому (учитель – не специальность, а квалификация), полное наименование учебного заведения и год его окончания) указывается без сокращений. При наличии двух и более дипломов о высшем образовании сведения указываются в соответствии со всеми полученными дипломами.

**7. Ученая степень и ученое звание –** при их наличии и полностью, без сокращений (например, доктор экономических наук, профессор), либо: **не имеет.**

8. **Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений –** награды Российской Федерации в хронологическом порядке; награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград); награды РСФСР. Указывается только год получения награды. При их отсутствии вносится запись «не имеет».

Юбилейные медали Российской Федерации, награды, учреждаемые федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными и религиозными объединениями**, не являются государственными наградами Российской Федерации.**

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерациив обязательном порядке указывается в тексте характеристики.

9. **Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений:**

**Ведомственные** награды: указываются только награды того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению.

**Региональные** награды: указываются награды только того региона, где работает представляемый (награды администрации Владимирской области).

Ведомственные и региональные награды награждаемого (при наличии нескольких наград одного ведомства или региона) размещаются по старшинству. Указывается только год получения награды.

**Награды общественных организаций не указываются.**

10. **Домашний адрес** – по паспорту, с указанием индекса.

11. **Стаж работы в должности** – только для руководящих работников. Рекомендуемый стаж работы в занимаемой должности лица, представляемого к награждению, составляет **не менее трех лет**. Указывается полное количество лет (без месяцев и без округлений).

12. **Трудовая деятельность** – в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам. Если стаж прерывался более, чем на месяц, то должно быть представлено документированное объяснение (в период с \_по\_ не работал, так как осуществлял уход за больными родителями). Если наименование организации менялось, то указывается только действующее и предоставляется справка о переименовании. Перечень трудовой деятельности, не помещающийся на одной странице, следует продолжить на отдельном листе формата А4 с пометкой «В дополнение к Пункту 14».

**Адрес организации** – фактический адрес последнего места работы, при перечислении прежних мест работы указывается только **субъект Российской Федерации**.

13. **Краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению** должна позволить объективно оценить вклад награждаемого в решение общегосударственных задач. В характеристике с указанием конкретных заслуг должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной, содержать личные заслуги, ранее не отмеченные государственными наградами Российской Федерации, подтвержденные конкретными фактами (целесообразно указать **выдающиеся** заслуги за весь период работы в отрасли и конкретные результаты за 5 лет, предшествующих награждению). Характеристика не должна быть повторением представления на высшую категорию.

В обязательном порядке в характеристике должны содержаться следующие положения:

- показатели результативности: % медалистов, % качества знаний и т.п.;

- подготовка призеров и дипломантов конкурсов, олимпиад различных уровней;

- разработка учебно-методических пособий, программ,  апробированных и рекомендованных педагогам для практического использования;

- издание монографий, учебников;

- публикации в различного уровня СМИ;

- участие педагога в ПНПО и др.;

- особые выдающиеся заслуги самого кандидата, представляемого к награде – результативное участие и победы  во Всероссийских,  международных, областных семинарах, конкурсах, выставках, совещаниях.

Показатели результатов работы должно быть выше среднеобластных. Опыт работы кандидатов на награждение должен быть обобщен на уровне области и рекомендован для дальнейшего использования.

**Изложение материала в характеристике должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту.**

Характеристика с описанием заслуг размещается на конкретной странице наградного листа.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.). В заключительной части характеристики следует написать информацию о наградах, которые не названы в пунктах 8-9 (Благодарность Президента Российской Федерации, Почетная грамота Президента Российской Федерации, премии Правительства Российской Федерации и т.д.), и даты награждений.

**Наградной лист** подписывается руководителем учреждения и председателем собрания коллектива или его совета. При этом указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист. На руководителя учреждения наградной лист подписывается его заместителем и председателем собрания коллектива или его совета, Главой муниципального образования и Губернатором Владимирской области.

Наградные листы скрепляются **печатями** тех учреждений, руководителями которых они подписаны.

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Лист заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги **формата А3** с использованием шрифта **Times New Roman размером 12-14 кеглей**.

При подготовке материалов для представления к награждению **ведомственными наградами** необходимо руководствоваться приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 5 «О ведомственном знаке отличия Министерства просвещения Российской Федерации, дающем право на присвоение звания «Ветеран труда», Методическими рекомендациями о порядке оформления и представления документов о награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными письмом Минпросвещения России от 05.08.2019 № 12-453.

Необходимо отметить, что, так как ведомственные награды, полученные до 01 июля 2016 года, по-прежнему дают право на получение звания «Ветеран труда», то представление к награждению Знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения» кандидатов, имеющих награды Министерства образования и науки Российской Федерации, полученные до данной даты, является нецелесообразным.

**Перечень документов для государственной награды:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования, в котором в обязательном порядке указываются:

- краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем),

- фамилия, имя, отчество представляемого (- ых) к награждению,

- его (их) должность,

- место работы,

- общий стаж работы,

- стаж работы в системе образования,

- стаж работы в данной организации,

- квалификационная категория (для педагогических работников),

- дата награждения ведомственными наградами.

**(Пример:** ИВАНОВУ Ирину Ивановну – учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 1», стаж работы: общий – 15 лет, в сфере – 15 лет, в организации – 5 лет, высшая квалификационная категория, награды: Почетная грамота МОН РФ, 2007).

2. Справка об общем количестве штатных сотрудников, работающих в муниципалитете, образовательной организации – в 1-м экз.

3. Наградной лист – в 3-х экз. согласно форме № 1, Указа Президента РФ от 07.09.2010 № 1099.

4. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации (выписка должна содержать следующую информацию: дату, номер, указание на число присутствующих на собрании членов, результаты голосования) – в 2-х экз.

В случае отсутствия в соответствии с уставом организации общего собрания коллектива допускается выписка из решения педагогического совета.

5. Копия общегражданского паспорта (вторая, третья страницы  
+ страница с пропиской) – в 2-х экз.

6. Копия трудовой книжки – в 1-м экз.

7. Копия устава организации (титульный лист + первые 3 страницы) – в 2-х экз.

8. Справка о динамике основных финансово-экономических показателей учреждения за последние три года (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства – в 2-х экз.

Данная справка подписывается руководителем организации, главным бухгалтером и заверяется печатью хозяйствующего субъекта. Справка должна включать в себя все пункты, приведенные в форме, данной в Методических рекомендациях Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации (приложение Методических рекомендаций № 1, п. 1.1). Справка должна быть на одном листе, **не на бланке** учреждения.

9. Справка о своевременной выплате зарплаты сотрудникам и стипендии студентам – в 2-х экз.

Справка должна быть представлена на бланке учреждения, подписана главным бухгалтером и руководителем предприятия организации, учреждения и заверена печатью хозяйствующего субъекта.

10. Справка о задолженности учреждения по налогам и иным обязательным платежам – в 2-х экз.

Справка должна быть на одной странице, с живыми подписями и печатями (не с факсимиле, не электронный вариант), либо распечатанная с сайта Госуслуг с электронной подписью и в ней не должны отражаться задолженности.

11. Справка о задолженности кандидата к награждению по налогам и иным обязательным платежам – в 2-х экз.

Справка должна быть на одной странице, с живыми подписями и печатями (не с факсимиле, не электронный вариант) либо распечатанная с сайта Госуслуг с электронной подписью, в ней не должны отражаться задолженности.

12.Справка о результатах проведённой проверки по базам данных правоохранительных органов (для кандидата к награждению) – в 2-х экз.

13. Справка о результатах проведённой проверки по базам данных таможенных органов (для кандидата к награждению) – в 2-х экз.

14. Справка о результатах проведённой проверки по базам данных таможенных органов (для учреждения, выдвигающего кандидата) – в 2-х экз.

**!!! У кандидата на награждение также не должно быть никаких административных правонарушений (в том числе не допускается наличие неуплаченных штрафов за административные правонарушения с использованием транспортного средства)**

15. Копия свидетельства о внесении в ЕГРН – в2-х экз.

16. Копия лицензии организации на право ведения образовательной деятельности (копия первой страницы) – в2-х экз.

17. В случае перерывов в трудовой деятельности (более 1 месяца) справка организации с указанием причин – в2-х экз.

18. Согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

19. Портфолио кандидата.

Портфолио необходимо представлять в мягких папках-скоросшивателях (пластиковых). Объем портфолио не должен превышать **30 листов** формата A4**,** не должен содержать полиэтиленовых файлов.

В портфолио **могут быть:**

1) Отзывы муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, ВИРО, организаций, с которыми происходит сотрудничество и т.п.

2) Сводные данные, говорящие о профессиональных достижениях кандидата (в том числе справки, таблицы, диаграммы, графики, показывающие рост показателей).

3) Списки публикаций.

4) Списки имеющихся наград и достижений.

В портфолио **не** **должно быть копий и подлинников:**

1) Сертификатов, свидетельств, удостоверений и т.д.

2) Грамот, благодарностей, дипломов.

3) Опубликованных материалов.

Приложение № 2

**Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 5 учрежден Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда».

Знаком отличия награждаются работники системы образования за заслуги в труде и продолжительную работу в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся, иных сферах ведения Минпросвещения России.

К кандидатам на награждение Знаком отличия предъявляются следующие требования:

- стаж работы в сфере образования, воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан – не менее **15 лет**;

- стаж работы (службы) в представляющей ходатайство о награждении Знаком отличия организации (органе) – не менее **3 лет** (В случае ликвидации организации или реорганизации с передачей прав и ответственности другому юридическому лицу стаж работы кандидата на награждение сохраняется);

- наличие одной ведомственной награды Минпросвещения России (Минобразования России и т.д.) (почетная грамота, нагрудный знак, медаль, почетное звание);

- наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности;

- отсутствие неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

Награждение Знаком отличия возможно **не ранее чем через 3 года** после награждения ведомственной наградой Минпросвещения России.

Лица, имеющие звание «Ветеран труда», к данной награде не представляются.

**Рекомендации по заполнению наградного листа**

В случае ходатайства о награждении Знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения» используется особая форма – представление (приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 N 5 «О ведомственном знаке отличия Министерства просвещения Российской Федерации, дающем право на присвоение звания «Ветеран Труда»).

Представление – основной наградной документ, содержащий данные о личности награждаемого, отражающий его заслуги и достижения.

При заполнении представления и согласий на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий форма не меняется, подстрочники не удаляются.

В представлении в соответствующих графах указываются следующие сведения:

1. **Субъект Российской Федерации** – Владимирская область.

2. **Наименование ведомственной награды** Минпросвещения России – полностью, без сокращений, как в форме представления Ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения».

3. **Фамилия (заглавными буквами), имя, отчество** награждаемого – в именительном падеже вписывается на основании паспорта (с учетом написания букв -е, -ё) (например, ИВАНОВ Иван Иванович).

4. **Место работы** и **занимаемая должность –** согласно записи в трудовой книжке с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного, без сокращения, наименования структурного подразделения, органа (организации), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению (указывается организационно-правовая форма учреждения, согласно регистрационно-уставным документам (с учетом написания букв -е, -ё), которая **совпадает с оттиском** **печати** учреждения). Территория, на которой находится учреждение, указывается в обязательном порядке.

5. **Пол –** без сокращений (женский/мужской).

6. **Дата рождения –** по документу, удостоверяющему личность гражданина, числовым способом (например, 10.06.1958).

**7. Место рождения –** по документу, удостоверяющему личность гражданина.

8. **Образование –** с обозначением уровня, полного наименования учебного заведения и года его окончания через запятую (например: высшее, Московский политехнический университет, 1980 г.). При наличии двух и более дипломов о высшем образовании сведения указываются в соответствии со всеми полученными дипломами.

9. **Ученая степень и ученое звание –** при их наличии и полностью, без сокращений (например, доктор экономических наук, профессор), либо: не имеет.

10. **Государственные и ведомственные награды –** в хронологическом порядке, без сокращения наименования и с указанием числовым способом только года награждения (например: орден Дружбы, 1996 г.; Почетная грамота Минобрнауки России, 2015 г.).

При отсутствии государственных и ведомственных наград пишется: не награждался.

В данном пункте государственные награды Российской Федерации располагаются в хронологическом порядке; награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград); награды РСФСР. Юбилейные медали Российской Федерации, награды, учреждаемые федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными и религиозными объединениями**, не являются государственными наградами Российской Федерации.**

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерациив обязательном порядке указывается в тексте характеристики.

**В числе ведомственных наград** указываются награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению.

**Награды общественных организаций не указываются.**

11. **Общий стаж, стаж работы в сфере, в данной организации –** с указанием числовым способом количества полных лет (без округления), без учета периодов обучения в образовательных организациях среднего профессионального и (или) высшего образования (например, **15**).

12. **Трудовая деятельность –** в соответствии с записями в трудовой книжке с указанием всех ранее занимаемых должностей и сроков работы в этих должностях.

Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и ухода.

При наличии перерыва в работе вносятся сведения с указанием причины (например: 01.1980 - 05.1981 отпуск по уходу за ребенком; либо: временно не работал). Кроме того, если стаж прерывался, то должно быть представлено документированное объяснение.

13. **В характеристике** представляемого к награждению должны быть отражены данные, характеризующие его трудовые заслуги, достижения, сведения об эффективности и качестве работы. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной, содержать личные заслуги, подтвержденные конкретными фактами (целесообразно указать **выдающиеся** заслуги за весь период работы в отрасли и конкретные результаты за 5 лет, предшествующих награждению или за годы, прошедшие с предыдущего награждения ведомственной наградой). Характеристика не должна быть повторением представления на высшую категорию.

**Изложение материала характеристики должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту.**

Характеристика с описанием заслуг размещается на конкретной странице наградного листа.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.). В заключительной части характеристики следует написать информацию о наградах, которые не названы в пункте 8 (Благодарность Президента Российской Федерации, Почетная грамота Президента Российской Федерации, премии Правительства Российской Федерации и т.д.), и даты награждений.

Представление для награждения Знаком отличия подписывают:

* руководитель организации;
* секретарь коллегиального органа организации;
* Директор Департамента образования Владимирской области;
* Губернатор Владимирской области.

Представления скрепляются печатями тех учреждений, руководителями которых они подписаны.

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Лист заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги **формата А3** с использованием шрифта **Times New Roman размером 12-14 кеглей**.

**Перечень документов для знака отличия:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования,в котором в обязательном порядке указываются:

- краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем),

- фамилия, имя, отчество представляемого (-ых) к награждению,

- его (их) должность,

- место работы,

- общий стаж работы,

- стаж работы в системе образования,

- стаж работы в данной организации,

- квалификационная категория (для педагогических работников),

- дата награждения другими ведомственными наградами.

2. Представление к награждению лица Знаком отличия согласно приложению к Положению о ведомственном знаке отличия Минпросвещения России «Отличник просвещения», утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 5, подписанное руководителем организации (органа), секретарем коллегиального органа организации и согласованное с Губернатором Владимирской области и директором Департамента образования Владимирской области – в3-х экз.

Подписи указанных руководителей скрепляются соответствующими печатями с обязательным проставлением даты согласований.

3. Протокол (решение) коллегиального органа организации, представляющей работника к награждению, подписанный руководителем организации (органа) и секретарем коллегиального органа организации, возбудившей ходатайство о награждении, и заверенный печатью организации (органа) – в2-х экз.

4. Копия общегражданского паспорта (вторая, третья страницы  
+ страница с пропиской)  – в2-х экз.

5. Письменное согласие кандидата на награждение на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении Знаком отличия, в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно приложению № 1 Методических рекомендаций о порядке оформления и представления документов о награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российский Федерации  – в2-х экз.

6. Письменное согласие лица на проведение в отношении него проверочных мероприятий согласно приложению № 2 Методических рекомендаций о порядке оформления и представления документов о награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российский Федерации  – в 2-х экз.

7. Копия устава организации (титульный лист + первые 3 страницы)  – в2-х экз.

Приложение № 3

**Ведомственные награды (награды Минпросвещения России)**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2021 № 400 учреждены следующие ведомственные награды:

а) Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;

б) Нагрудный знак «Молодость и Профессионализм»;

в) Нагрудный знак «За верность профессии»;

г) Нагрудный знак «Почетный наставник»;

д) Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;

е) Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;

ж) Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

г) Медаль Л.С. Выготского;

д) Медаль К.Д. Ушинского.

Обращаем ваше внимание, что Благодарность как вид награды в настоящий момент упразднена, однако выданные до 01.10.2021 благодарности Министерства просвещения РФ учитываются при представлении кандидатов к более высоким ведомственным наградам.

За исполнение поручений, победу в конкурсе, иные заслуги работник может быть представлен к Благодарности Министра просвещения или заместителя Министра просвещения РФ, однако данное поощрение не оформляется правовым актом Министерства, не вписывается в трудовую книжку работника и не входит в квоту по награждаемым.

Награждение ведомственными наградами производится за выдающиеся профессиональные достижения (заслуги) и многолетний добросовестный труд (службу) в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся, а также функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере ведения Минпросвещения России.

Кандидат должен соответствовать следующим общим требованиям:

наличие профессиональных заслуг в сфере образования;

публичное признание заслуг в профессиональном сообществе, высокая деловая репутация и нравственные качества;

отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости (справки не требуются);

отсутствие не снятого дисциплинарного взыскания.

**Из Положения о** **Почетной грамоте**

**Министерства просвещения Российской Федерации**

Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации награждаются:

работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере, образования

работники подведомственных Минпросвещения России организаций, а также работники аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и его региональных (межрегиональных) и местных организаций;

лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, федеральные государственные служащие и работники Минпросвещения России;

федеральные государственные служащие и работники иных федеральных органов государственной власти.

Награждение производится за:

значительные заслуги в сфере образования;

значительные заслуги в сфере воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

значительные заслуги в сфере социальной поддержки и социальной защиты обучающихся;

значительные заслуги в сфере молодежной политики; многолетний добросовестный труд;

эффективную и безупречную государственную гражданскую службу, муниципальную службу.

Кандидаты на награждение Почетной грамотой Минпросвещения России должны иметь трудовой стаж работы **не менее 3 лет** в представляющей к награждению организации (органе).

**Из Положения о** **нагрудном знаке «Молодость и Профессионализм»**

Нагрудным знаком «Молодость и Профессионализм» награждаются:

лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования;

работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования.

Награждение производится за:

заслуги в сфере образования;

заслуги в сфере воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

заслуги в сфере социальной поддержки и социальной защиты обучающихся;

заслуги в сфере молодежной политики;

популяризацию профессии учителя, воспитателя, педагога;

победы в конкурсах профессионального мастерства.

Кандидаты на награждение нагрудным знаком «Молодость и Профессионализм» должны иметь трудовой стаж работы **не менее 3 лет** в представляющей к награждению организации (органе). Наличие ведомственных наград у кандидата **не требуется**.

**Из Положения о** **нагрудном знаке «За верность профессии»**

Нагрудным знаком «За верность профессии» награждаются:

работники организаций сферы образования;

лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления.

Награждение производится за:

многолетний и плодотворный труд в образовательных организациях;

многолетнюю и плодотворную воспитательную работу;

многолетний труд по обеспечению образовательной деятельности;

многолетний и плодотворный труд в органах управления образования.

Кандидаты на награждение нагрудным знаком «За верность профессии» должны иметь:

трудовой стаж работы **не менее 35 лет** в сфере образованияв том числе **3 года** в представляющей к награждению организации (органе);

почетную грамоту, либо почетное звание, либо нагрудный знак Министерства просвещения Российской Федерации, или иного федерального органа исполнительной власти, ранее осуществлявшего функции награждения. **Исключение** – работники, стаж которых составляет больше **40 лет.**

**Из Положения о** **нагрудном знаке «Почетный наставник»**

Нагрудным знаком «Почетный наставник» награждаются лучшие наставники молодежи из числа:

работников образовательных организаций, а также работникам аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и его региональных (межрегиональных) и местных организаций;

лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления.

Награждение нагрудным знаком «Почетный наставник» производится за личные заслуги:

в содействии молодым работникам (служащим), в том числе представителям творческих профессий в успешном овладении ими профессиональными знаниями, навыками и умениями, в их профессиональном становлении;

в приобретении молодыми работниками (служащими) опыта работы по специальности, формировании у них практических знаний и навыков;

в оказании постоянной и эффективной помощи молодым работникам (служащим) в совершенствовании форм и методов работы;

проведении работы по воспитанию молодых работников (служащих), повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции.

Кандидаты на награждение нагрудным знаком «Почетный наставник» должны иметь:

трудовой стаж работы **не менее 15 лет** в сфере образования в том числе **3 года** в представляющей к награждению организации (органе);

награды и поощрения за активную и добросовестную наставническую деятельность; уникальные практики (программы) наставнической деятельности; тиражирование практики наставничества; публичное признание заслуг в профессиональном сообществе, высокую деловую репутацию и нравственные качества.

почетную грамоту, либо почетное звание, либо нагрудный знак Министерства просвещения Российской Федерации, или иного федерального органа исполнительной власти, ранее осуществлявшего функции награждения. **Исключение** – работники, стаж которых составляет больше **40 лет.**

**Из Положения о** **нагрудном знаке**

**«За милосердие и благотворительность»**

Нагрудным знаком «За милосердие и благотворительность» награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

Награждение производится за:

систематическую материальную и нематериальную благотворительную помощь в организации и проведении мероприятий для детей и молодежи;

личную финансовую и иную помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в развитии их материально-технической базы и оказание поддержки отдельным обучающимся и воспитанникам;

личное материальное и нематериальное участие в разработке и практической реализации программ поддержки социально незащищенных детей и молодежи.

Требования к стажу работы кандидата, представляемого к награждению нагрудным знаком «За милосердие и благотворительность» не предъявляются. Дополнительных требований нет. Эта награда не входит в общую квоту, все сопроводительные документы оформляются отдельно от других наград.

**Из Положения о** **почетном звании**

**«Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи**

**Российской Федерации»**

Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» присваивается:

работникам организаций, осуществляющих деятельность в сфере воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся образовательных организаций, молодежной политики;

работникам аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и его региональных (межрегиональных) и местных организаций;

лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления.

Награждение производится за:

значительные заслуги в области воспитания детей и молодежи;

значительные успехи в развитии системы воспитания и семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защиты их прав;

значительные успехи в реализации молодежной политики; многолетний добросовестный труд в области воспитания детей и молодежи.

Кандидаты на награждение почетным званием «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» должны иметь:

трудовой стаж работы не менее **15 лет** в сфере образования в том числе **3 года** в представляющей к награждению организации (органе).

почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации или иного федерального органа исполнительной власти, ранее осуществлявшего функции награждения. **Исключение** – работники, стаж которых составляет больше **20 лет.**

**Из Положения о** **почетном звании**

**«Почетный работник сферы образования Российской Федерации»**

Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» присваивается:

работникам организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования; а также работникам аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и его региональных (межрегиональных) и местных организаций;

лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления.

Награждение производится за:

значительные заслуги в сфере образования;

многолетний добросовестный труд в сфере образования.

Кандидаты на награждение почетным званием «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» должны иметь:

трудовой стаж работы не менее **15 лет** в сфере образования в том числе **3 года** в представляющей к награждению организации (органе);

почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации или иного федерального органа исполнительной власти, ранее осуществлявшего функции награждения. **Исключение** – работники, стаж которых составляет больше **20 лет.**

**Из Положения о** **медали Л.С. Выготского**

Медалью JI.C. Выготского награждаются граждане Российской Федерации из числа педагогических работников и деятелей в области психологических наук, имеющих ученую степень доктора **педагогических или психологических наук**, либо кандидата педагогических или психологических наук внесших значительный вклад:

в развитие культурно-исторического подхода в психологии; в разработку вопросов теории и истории психологических наук; в совершенствование методов педагогического и психологического сопровождения граждан;

в научно-методическое обеспечение психологической поддержки.

Кандидаты на награждение медалью JI.C. Выготского должны иметь:

трудовой стаж **не менее 20 лет** в области психологических наук, в том числе **5 лет** в представляющей к награждению организации (органе);

почетное звание, присвоенное Министерством просвещения Российской Федерации или иным федеральным органом исполнительной власти, ранее осуществлявшим функции награждения, либо нагрудный знак указанных ведомств.

**Из Положения о** **медали К.Д. Ушинского**

Медалью К.Д. Ушинского награждаются граждане Российской Федерации из числа педагогических работников и деятелей в области педагогических наук, имеющих ученую степень доктора **педагогических наук**, либо кандидата педагогических наук, внесших значительный вклад:

в разработку вопросов теории и истории педагогических наук;

в совершенствование методов обучения и воспитания подрастающего поколения, культурного и нравственного развития личности;

в разработку учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

Кандидаты на награждение медалью К.Д. Ушинского должны иметь:

трудовой стаж **не менее 20 лет** в области педагогических наук, в том числе **5 лет** в представляющей к награждению организации (органе);

почетное звание, присвоенное Министерством просвещения Российской Федерации или иным федеральным органом исполнительной власти, ранее осуществлявшим функции награждения, либо нагрудный знак указанных ведомств.

**Рекомендации по заполнению наградного листа**

При представлении к ведомственным наградам Минпросвещения Российской Федерации необходимо строго руководствоваться требованиями порядка награждения ведомственными наградами, исходя из того, что вид ведомственной награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению.

Награждение очередной ведомственной наградой за **новые заслуги** возможно не ранее, чем через **три года** после предыдущего награждения.

Для представления к поощрению ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации используется утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2021 года № 400 форма наградного листа.

Наградной лист– основной наградной документ, содержащий данные о личности награждаемого, отражающий его заслуги и достижения.

При заполнении наградного листа форма не меняется, подстрочники не удаляются.

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

1. **Наименование субъекта Российской Федерации** – Владимирская область.

2. **Наименование ведомственной награды Министерства просвещения Российской Федерации** – полностью, без сокращений.

3. **Фамилия (заглавными буквами), имя, отчество** награждаемого – в именительном падеже вписывается на основании паспорта (с учетом написания букв - е, - ё) (например, ИВАНОВ Иван Иванович).

4. **Место работы, занимаемая должность –** согласно записи в трудовой книжке с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного, без сокращения, наименования структурного подразделения, органа (организации), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению (указывается организационно-правовая форма учреждения, согласно регистрационно-уставным документам (с учетом написания букв - е, - е), которая **совпадает с оттиском** **печати** учреждения). Территория, на которой находится учреждение, указывается в обязательном порядке.

5. **Пол –** без сокращений (женский/мужской).

6. **Дата рождения –** по документу, удостоверяющему личность гражданина, числовым способом (например, 10.06.1958).

7. **Место рождения –** по документу, удостоверяющему личность гражданина.

8. **Образование –** с обозначением уровня, полного наименования учебного заведения и года его окончания через запятую (например: высшее, Московский политехнический университет, 1980 г.). При наличии двух и более дипломов о высшем образовании сведения указываются в соответствии со всеми полученными дипломами.

9. **Ученая степень, ученое звание –** при их наличии и полностью, без сокращений (например, доктор экономических наук, профессор), либо: **не имеет.**

10. **Квалификационная категория** – для педагогических работников.

11. **Какими государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами награжден(а), даты –** в хронологическом порядке, без сокращения наименования и с указанием числовым способом только года награждения (например: орден Дружбы, 1996 г.; Почетная грамота Минобрнауки России, 2016 г.).

При отсутствии государственных и ведомственных наград пишется: **не награждался**.

В данном пункте государственные награды Российской Федерации располагаются в хронологическом порядке; награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград); награды РСФСР. Юбилейные медали Российской Федерации, награды, учреждаемые федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными и религиозными объединениями**, не являются государственными наградами Российской Федерации.**

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерациив обязательном порядке указывается в тексте характеристики.

**В числе ведомственных наград** указываются награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению.

**Награды общественных организаций не указываются.**

12. **Стаж работы общий, в сфере, в данной организации –** с указанием числовым способом количества полных лет (без округления), без учета периодов обучения в образовательных организациях среднего профессионального и (или) высшего образования (например, **15**);

13. **В характеристике** представляемого к награждению должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата на награждение, аргументированно раскрывающие существо и степень указанных заслуг в научно-педагогической, научно-исследовательской, воспитательной, учебно-методической и других сферах деятельности, личный вклад в деятельность организации. Необходимо подтвердить заслуги динамикой количественных и качественных показателей в работе за последние 3-5 лет (не в табличной форме).

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.).

В тексте характеристики должны быть указаны награды низшего уровня, с годом их получения.

Не допускается заполнение характеристики самим награждаемым. Недопустимо подписание наградных документов непосредственно самим кандидатом.

К наградному листу, представленному к награждению медалью К.Д Ушинского, медалью JI.C. Выготского, дополнительно прилагается список печатных трудов с указанием издательства, даты издания, количества печатных листов.

**Наградной лист** для награждения ведомственными наградами **подписывают:**

* руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности (копия приказа прилагается);
* председатель коллегиального органа организации.

На руководителя организации наградной лист подписывается заместителем руководителя и председателем коллегиального органа организации.

**Недопустимо**, чтобы в качестве руководителя организации и председателя коллегиального органа выступал один человек.

Наградные листы скрепляются печатями тех учреждений, руководителями которых они подписаны. При указании того, кем рекомендована кандидатура к награждению, вносится полное наименование коллегиального органа организации.

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Лист заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman размером 12-14 кеглей.

**! Характеристика представленного к награждению печатается на обратной стороне наградного листа.**

**Перечень документов для ведомственных наград:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования,в котором в обязательном порядке указываются:

- краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем),

- фамилия, имя, отчество представляемого (-ых) к награждению,

- его (их) должность,

- место работы,

- общий стаж работы,

- стаж работы в сфере образования,

- стаж работы в данной организации,

- квалификационная категория (для педагогических работников),

- дата награждения другими ведомственными наградами.

**(Пример:** ИВАНОВУ Ирину Ивановну – учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 1», стаж работы: общий – 15 лет, в сфере – 15 лет, в организации – 5 лет, высшая квалификационная категория, награды: Почетная грамота МОН РФ, 2007).

При представлении к награждению **нескольких кандидатур** ходатайство о награждении (далее - ходатайство) оформляется общим списком.

2. Справка об общем количестве штатных сотрудников, работающих в муниципалитете, образовательной организации, подведомственной Департаменту образования – в 1-м экз.

3. **Для муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования,** также необходима справка об общем количестве штатных сотрудников, работающих в тех образовательных организациях, которые представляют кандидатов к награждению ведомственной наградой – в 1-м экз.

4. Наградной лист (приложение к Положению о ведомственных наградах Минпросвещения России, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2021 № 400) – в 2-х экз.

5. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения, в обязательном порядке заверенная подписью председателя коллегиального органа (с указанием должности) и секретаря коллегиального органа (с указанием должности) и печатью организации – в 2-х экз.

В случае отсутствия в соответствии с уставом организации общего собрания коллектива допускается выписка из решения педагогического совета и т.п.

6. Согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Справки об отсутствии у кандидата непогашенной судимости и неснятых дисциплинарных взысканий не оформляются, отсутствие таких сведений гарантируется руководителем организации (органа) при принятии решения о направлении ходатайства о награждении кандидата.

Приложение № 4

При подготовке материалов для представления к награждению **наградами администрации Владимирской области** необходимо руководствоваться постановлением Губернатора Владимирской области от 12.02.2014 № 100 «О Почетной грамоте, Благодарности, благодарственном письме и адресе администрации Владимирской области» и Методическими рекомендациями администрации Владимирской области о порядке оформления и представления документов о награждении Почетной грамотой администрации Владимирской области.

**Почётная грамота администрации Владимирской области, Благодарность администрации Владимирской области**

Награждение Почётной грамотой и поощрение Благодарностью администрации области производятся за многолетний добросовестный труд и значительные успехи в профессиональной деятельности.

В соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 12.02.2014 № 100 «О Почётной грамоте, Благодарности, благодарственном письме и адресе администрации Владимирской области» ходатайства о награждении Почётной грамотой и поощрении Благодарностью администрации области возбуждаются коллективами организаций, государственными органами или органами местного самоуправления. Решение собрания коллектива оформляется протоколом, о чем делается запись в наградном листе. Ходатайства о награждении Почетной грамотой письменно согласовываются с главой муниципального образования.

При определении вида наград применяется принцип последовательности награждения. Лицо, представляемое к награждению Почетной грамотой, должно быть ранее награждено Благодарностью администрации Владимирской области, к поощрению Благодарностью администрации области – наградами организации, органа местного самоуправления и в обязательном порядке наградами Департамента образования. К наградному листу должна быть приложена копия документа, подтверждающего награждение Благодарностью администрации Владимирской области, или копия Благодарности администрации Владимирской области (для награждения Почетной грамотой администрации области); копии документов, подтверждающих поощрение наградами организации, органа местного самоуправления муниципального образования области, Департамента образования или копии данных наград (для поощрения Благодарностью области). Если лицо, представляемое к поощрению наградами администрации области, имеет ведомственные награды, то также необходимо приложить копии документов, подтверждающих поощрение этими наградами или копии данных наград.

Рекомендуемый общий трудовой стаж награждаемого должен составлять, как правило, **не менее десяти** лет. Очередное награждение должно производиться за новые заслуги и достижения согласно положениям о наградах администрации области.

Рекомендуемый **стаж работы** в занимаемой должности лица, представляемого к награждению Почётной грамотой, должен составлять **не менее трех лет,** к поощрению Благодарностью администрации области – **не менее одного года.**

**Рекомендации по заполнению наградного листа**

Для представления к награждению Почётной грамотой и поощрению Благодарностью администрации области используется утвержденная постановлением Губернатора Владимирской области от 12.02.2014 № 100 форма наградного листа.

Наградной лист– основной наградной документ, содержащий данные о личности награждаемого, отражающий его заслуги и достижения.

При заполнении наградного листа форма не меняется, подстрочники не удаляются.

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

1. **ФИО** – в именительном падеже, указывается на основании данных паспорта (с учетом написания букв - е, - е).

2. **Должность и место работы** – согласно записи в трудовой книжке, с указанием полного (без сокращений) наименования учреждения, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (место работы – указывается организационно-правовая форма учреждения, согласно регистрационно-уставным документам (с учетом написания букв - е, - е), совпадает с оттиском печати учреждения). Территория указывается в обязательном порядке.

3. **Дата и место рождения** – по документу, удостоверяющему личность гражданина.

4. **Образование** – уровень полученного образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное), специальность по диплому (учитель, воспитатель и т.п. – не специальность, а квалификация), полное наименование образовательной организации и год ее окончания. При наличии двух и более дипломов о высшем образовании сведения указываются в соответствии со всеми полученными дипломами.

5. Какими **государственными, ведомственными** (отраслевыми), **региональными наградами** награжден(а) и даты награждений:

1) государственные награды Российской Федерации располагаются в хронологическом порядке; награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград); награды РСФСР; 2) ведомственные награды (ведомства, в системе которого работает представляемый к награждению); 3) региональные награды: награды администрации Владимирской области и Департамента образования.

6. **Стаж работы**: указывается полное количество лет (без месяцев и без округлений).

7. **Трудовая деятельность** – в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам. **Адрес организации** – фактический адрес последнего места работы, при перечислении прежних мест работы указывается только субъект РФ.

8. В **характеристике** должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата на награждение, аргументированно раскрывающие существо и степень указанных заслуг в научно-педагогической, научно-исследовательской, воспитательной, учебно-методической и других сферах деятельности, личный вклад в деятельность организации. Необходимо подтвердить заслуги динамикой количественных и качественных показателей в работе за последние 3-5 лет.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.).

В заключительной части характеристики следует написать информацию о наградах, которые не названы в пункте 7, и даты награждений.

Наградной лист подписывается руководителем учреждения. При этом указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист. На руководителя учреждения наградной лист подписывается председателем собрания коллектива или его совета.

Наградные листы скрепляются печатями тех учреждений, руководителями которых они подписаны.

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Лист заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman размером 12-14 кеглей.

**Перечень документов для наград администрации Владимирской области:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования, в котором излагается просьба о награждении Почётной грамотой администрации области или поощрении Благодарностью администрации области, указывается фамилия, имя, отчество, должность, место работы представляемого к награждению и краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем).

2. Наградной лист согласно приложению к постановлению администрации Владимирской области от 12.02.2014 № 100 – в 2-х экз.

3. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации – в 1-м экз.

В случае отсутствия в соответствии с уставом организации общего собрания коллектива допускается выписка из решения педагогического совета.

4. Письменное согласование кандидатуры на награждение с Главой соответствующего муниципального образования отдельным документом (для Почетной грамоты администрации Владимирской области) – в 2-х экз.

5. Копия документа, подтверждающего награждение Благодарностью администрации Владимирской области, или копия Благодарности администрации Владимирской области (для награждения Почетной грамотой администрации области); копии документов, подтверждающих награждение наградой организации, органа местного самоуправления муниципального образования области, Департамента образования, или копии награды организации, органа местного самоуправления муниципального образования области, Департамента образования (для поощрения Благодарностью области) – в 2-х экз.

Приложение № 5

При подготовке материалов для представления к награждению **наградами Законодательного собрания Владимирской области** необходимо руководствоваться Постановлением Законодательного собрания Владимирской области от 21.03.2022 № 47 «О наградах Законодательного собрания Владимирской области».

Почетной грамотой Законодательного Собрания Владимирской области награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации и коллективы за большие заслуги в развитии законодательства, обеспечении прав и свобод граждан, укреплении демократии и местного самоуправления, формировании и реализации социальной и экономической политики Владимирской области, а также за иные заслуги перед Владимирской областью.

Благодарность Законодательного Собрания Владимирской области объявляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, организациям и коллективам за внесение большого вклада в отраслевое развитие области и в различные сферы народного хозяйства, выполнение срочных и непредвиденных работ, а также за иные заслуги перед Владимирской областью.

Благодарственное письмо Законодательного Собрания Владимирской области является формой поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и коллективов за активное участие в социально-экономической, культурной, общественно-политической жизни Владимирской области, а также за содействие деятельности Законодательного Собрания.

**Перечень документов для наград Законодательного собрания Владимирской области:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования, в котором излагается просьба о награждении Почётной грамотой Законодательного собрания Владимирской области или Благодарственным письмом Законодательного собрания Владимирской области, указывается фамилия, имя, отчество, должность, место работы представляемого к награждению и краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем).

2. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности – в 1-м экз.

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению по объему не должна превышать одной страницы.

3. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации – в 1-м экз.

В случае отсутствия в соответствии с уставом организации общего собрания коллектива допускается выписка из решения педагогического совета.

Приложение № 6

Почетной грамотой и Благодарностью Департамента образования и молодежной политики Владимирской области за успехи в профессиональной деятельности поощряются работники системы образования и других организаций, способствующих развитию системы образования области.

В случае награждения Почетной грамотой работников системы образования области необходимо наличие у кандидата стажа работы в системе образования **не менее 3 лет**, Благодарностью – **1 года**.

При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения. Лицо, представляемое к награждению Почетной грамотой или поощрению Благодарностью Департамента образования и молодежной политики, должно быть ранее поощрено наградами предшествующего уровня: муниципального органа управления образования.

В **характеристике** должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата на награждение, аргументированно раскрывающие существо и степень указанных заслуг в научно-педагогической, научно-исследовательской, воспитательной, учебно-методической и других сферах деятельности, личный вклад в деятельность организации. Необходимо подтвердить заслуги динамикой количественных и качественных показателей в работе за последние 3-5 лет.

**Недопустимо** перечислять в характеристике должностные обязанности работника или этапы его трудового пути.

Характеристика с описанием заслуг размещается на листе бумаги формата А4 и оформляется на компьютере с использованием шрифта Times New Roman размером 12-14 кеглей.

В шапке характеристики необходимо указать ФИО, должность, точное и полное место работы кандидата (для МОУО – с обязательным указанием территории).

Характеристика подписывается руководителем учреждения (на руководителя – его заместителем) и скрепляется печатью.

**Перечень документов для наград Департамента образования и молодежной политики Владимирской области:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования, в котором излагается просьба о награждении Почётной грамотой Департамента образования и молодежной политики Владимирской области, указывается фамилия, имя, отчество, должность, место работы представляемого к награждению и краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем).

2. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности – в 1-м экз.

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению по объему не должна превышать одной страницы.

3. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации – в 1-м экз.

В случае отсутствия в соответствии с уставом организации общего собрания коллектива допускается выписка из решения педагогического совета.

Приложение № 7

При подготовке материалов для представления к награждению **наградами администрации города Коврова** необходимо руководствоватьсяпостановлением администрации города Коврова от 09.02.2016 № 310 «Об утверждении Положения и состава комиссии при главе муниципального образо­вания город Ковров по рассмотрению представлений к награждению государст­венными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области, Почетной грамотой администрации города Коврова и Совета народных депутатов, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации города, Почет­ной грамотой главы администрации города Коврова».

Награждение Почетной грамотой является высшей формой поощрения, осуществляемой от имени главы муниципального образования город Ковров.

Почетной грамотой администрации города Коврова награждаются трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, граждане Российской Федерации за заслуги в сферах экономической, научно-технической, социально-культурной, общественно-политической жизни, большой личный вклад в развитие образования, здравоохранения, спорта, искусства, архитектуры, градостроительства, охраны общественного порядка, борьбы с преступностью, развитии местного самоуправления, а также в связи с юбилейными датами, при наличии указанных заслуг.

Юбилейными датами для граждан являются 50 лет и далее каждые 5 лет, для организаций - 10 лет и далее каждые 10 лет.

Почетной грамотой, как правило, награждаются граждане, имеющие стаж работы в данной организации **не менее 5 лет**, ведомственные награды и поощрения по месту работы (грамота организации, диплом, благодарность и т.п.).

Награждение Благодарственным письмом является формой поощрения, осуществляемой от имени главы муниципального образования город Ковров.

Благодарственное письмо администрации города учреждено для поощрения лиц и трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности за заслуги перед местным самоуправлением.

Основаниями для вручения Благодарственного письма являются:

- высокие стабильные достижения в профессиональной деятельности;

- большой трудовой, творческий, материально-финансовый вклад в развитие экономики, городского хозяйства, культуры, науки, образования, здравоохранения, градостроительства, искусства, физической культуры и спорта в городе Коврове, а также других городских программ;

- благотворительность, меценатство, пожертвования на социальную поддержку малообеспеченных слоев населения, осуществление городских программ, строительство больниц, школ, приютов, культурных и спортивных центров, а также других социально важных городских объектов;

- отвага, смелость, мужество, проявленные в чрезвычайных ситуациях;

- достижения в исследовании и истории города, градостроительстве, архитектуре и сохранении исторического наследия города;

- успехи в работе средств массовой информации, объективное отражение жизни города;

- общественно полезная деятельность, направленная на достижение экономического, социального и культурного благополучия города.

**Перечень документов для наград администрации города Коврова:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования, в котором излагается просьба о награждении Почётной грамотой Департамента образования и молодежной политики Владимирской области, указывается фамилия, имя, отчество, должность, место работы представляемого к награждению и краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем).

2. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности – в 1-м экз.

3. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации – в 1-м экз.

В случае отсутствия в соответствии с уставом организации общего собрания коллектива допускается выписка из решения педагогического совета.

Приложение № 8

При подготовке материалов для представления к награждению **наградами**

**Совета народных депутатов города Коврова** нужно руководствоваться Решением Совета народных депутатов города Коврова Владимирской области от 25.06.2014 № 155 «Об утверждении положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета народных депутатов города Коврова».

Почетная грамота Совета народных депутатов города Коврова и Благодарственное письмо Совета народных депутатов города Коврова являются формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности за заслуги перед муниципальным образованием город Ковров.

Почетной грамотой и Благодарственным письмом могут быть награждены граждане, проживающие в городе Коврове, организации, трудовые коллективы, осуществляющие свою деятельность на территории города Коврова, а также граждане, организации и трудовые коллективы других территорий, внесшие весомый вклад в развитие города Коврова.

Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

а) заслуги в сфере экономики, науки, культуры, воспитания, просвещения, охраны здоровья, спорта;

б) заслуги, связанные со службой в Вооруженных Силах Российской Федерации, правоохранительных и судебных органах;

в) заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики органами местного самоуправления, достижение высоких результатов в трудовой деятельности, многолетний добросовестный труд;

г) активное участие в благотворительной и общественной деятельности.

Благодарственным письмом награждаются граждане и коллективы организаций за достижения в социально-экономическом развитии города Коврова, осуществление плодотворных для города дел в различных сферах деятельности в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами.

**Перечень документов для наград Совета народных депутатов города Коврова:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования, в котором излагается просьба о награждении Почётной грамотой Департамента образования и молодежной политики Владимирской области, указывается фамилия, имя, отчество, должность, место работы представляемого к награждению и краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем).

2. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности – в 1-м экз.

3. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации – в 1-м экз.

В случае отсутствия в соответствии с уставом организации общего собрания коллектива допускается выписка из решения педагогического совета.

Приложение № 9

При подготовке материалов для представления к награждению **наградами**

**Управления образования администрации города Коврова** нужно руководствоваться приказом управления образования администрации города Коврова от 24.02.2016 № 67 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте и Благодарст­венном письме Управления образования администрации города Коврова».

Награждение Почётной грамотой Управления образования администрации города Коврова является высшей формой поощрения, осуществляемой от имени Управления образования администрации города Коврова.

Почётной грамотой награждаются трудовые коллективы, муниципальные образовательные организации, работники муниципальных образовательных учреждений города, подведомственных Управлению образования, работники Управления образования и его структурных подразделений.

Работники муниципальных образовательных организаций, Управления образования и его структурных подразделений награждаются Почётной грамотой за большой личный вклад в развитие образования, многолетний и плодотворный труд, а также в связи с юбилейными датами (при наличии указанных заслуг).

Муниципальные образовательные организации, трудовые коллективы награждаются Почётной грамотой за достижения в сфере образования, высокие результаты работы с подрастающим поколением, а также в связи с юбилейными датами (при наличии указанных заслуг).

Юбилейными датами для коллективов муниципальных образовательных учреждений и организаций являются 50 лет, 100 лет и далее каждые 50 лет, для граждан – 50 лет, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет.

Почётной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в должности в образовательном учреждении, Управлении образования или его структурном подразделении, подавшем ходатайство о награждении, не менее 3 лет.

Начальник Управления образования может награждать работников и муниципальные образовательные учреждения Почётной грамотой по своей инициативе.

Работники, образовательные организации, награжденные Почётной грамотой, могут представляться к повторному награждению не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения. За особые заслуги возможно повторное награждение Почетной грамотой ранее указанного срока.

**Перечень документов для наград Управления образования:**

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования, в котором излагается просьба о награждении Почётной грамотой Департамента образования и молодежной политики Владимирской области, указывается фамилия, имя, отчество, должность, место работы представляемого к награждению и краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем).

2. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности – в 1-м экз.

3. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации – в 1-м экз.

В случае отсутствия в соответствии с уставом организации общего собрания коллектива допускается выписка из решения педагогического совета.