



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

П Р И К А З

«24» февраля 2016 г.

№ 67

Ковров

**Об утверждении Положения о Почётной грамоте и
Благодарственном письме Управления образования
администрации города Коврова**

В соответствии с пунктом 6.11 Положения об Управлении образования администрации города Коврова, утвержденного решением Совета народных депутатов города Коврова от 25.03.2015 года № 62 (с последующими изменениями и дополнениями), в целях поощрения работников и организаций отрасли образования города Коврова **приказываю**:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Управления образования администрации города Коврова (приложение №1).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Управления образования администрации города Коврова (приложение №2).
3. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации города Коврова от 10.12.2008 № 333 «Об утверждении Положения о почетной грамоте управления образования администрации г. Коврова».
4. Консультанту отдела организационной и кадровой работы управления образования Ширяевой А.А. довести настоящий приказ до руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С.Г. Павлюк

Положение о Почётной грамоте Управления образования администрации города Коврова

1. Общие положения.

1.1. Награждение Почётной грамотой Управления образования администрации города Коврова (далее – Почётная грамота) является высшей формой поощрения, осуществляемой от имени Управления образования администрации города Коврова (далее – Управление образования).

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

1.3. По ходатайству руководителей структурных подразделений администрации города Коврова Почётной грамотой могут награждаться работники муниципальных образовательных учреждений, подведомственных другим структурным подразделениям администрации города.

1.4. Почётная грамота выполняется на художественно оформленном бланке, подписывается начальником Управления образования и заверяется печатью.

1.5. При утере Почётной грамоты дубликаты не выдаются. В случае её утраты по ходатайству заинтересованного лица выдается копия приказа Управления образования о награждении.

2. Основания для награждения Почётной грамотой.

2.1. Работники муниципальных образовательных организаций, Управления образования и его структурных подразделений (далее – работники) 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).

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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 Почётной грамотой ранее указанного срока.

3. Порядок предоставления документов.

3.1. Представление (ходатайство) о награждении Почётной грамотой вносится начальнику Управления:

- руководителями муниципальных образовательных учреждений на основании решения коллегиального органа образовательной организации, к компетенции которого относятся данные полномочия в соответствии с уставом МОУ;

- руководителями отделов и структурных подразделений Управления образования, отделов и структурных подразделений администрации города Коврова;

- общественными организациями города.

В случае награждения руководителя муниципального образовательного учреждения представление вносится председателем коллегиального органа образовательной организации или Советом руководителей соответствующей категории образовательных учреждений (Советом заведующих МДОУ, Советом директоров школ).

3.2. Для рассмотрения представления о награждении Почётной грамотой в отдел организационной и кадровой работы Управления образования направляются следующие документы:

3.2.1. для награждения работников образовательных организаций:

- представление (ходатайство) о награждении с краткой формулировкой оснований для представления к поощрению, подписанное руководителем организации;

- выписка из решения коллегиального органа организации, к компетенции которого относятся данные полномочия в соответствии с уставом МОУ, подписанная председателем и секретарём коллегиального органа и заверенная печатью образовательной организации;

- сведения о достижениях или заслугах лиц, представленных к награждению Почётной грамотой (характеристика).

В характеристике должны быть указаны следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (без сокращений и аббревиатур);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представленного к поощрению (без сокращений);

- точная дата рождения;

- занимаемая им должность;

- уровень образования, наименование и год окончания образовательного учреждения высшего (среднего) профессионального образования;

- наличие квалификационной категории и дата её установления;

- стаж работы в системе образования, в конкретном образовательном учреждении и в данной должности;

- конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы;

- сведения о предыдущих награждениях.

3.2.2. для награждения работников Управления образования и его структурных подразделений предоставляются:

- представление (ходатайство) о награждении с краткой формулировкой оснований для представления к поощрению, подписанное руководителем отдела или структурного подразделения управления образования администрации города Коврова;

- сведения о достижениях или заслугах лиц, представленных к награждению Почётной грамотой (характеристика).

3.2.3. для награждения образовательной организации, трудового коллектива:

- представление (ходатайство) о награждении с краткой формулировкой оснований для представления к поощрению, подписанное руководителем организации;

- сведения о достижениях образовательной организации, представленной к награждению, раскрывающие характер и степень её заслуг с указанием полного наименования в соответствии с уставом и точной даты основания (создания) образовательной организации.

В случае поощрения коллектива в связи с юбилеем образовательной организации к ходатайству о поощрении прилагается справка об основании (создании) учреждения.

3.3. Необходимые документы для награждения Почётной грамотой направляются на имя начальника Управления образования не позднее, чем за 2 недели до даты награждения (кроме исключительных случаев).

4. Порядок принятия решения о награждении.

4.1. Решение о награждении работников образовательных организаций, управления образования или его структурных подразделений, а также о награждении образовательных организаций принимается коллегией управления образования.

4.2. В исключительных случаях решение о награждении может быть принято начальником Управления образования.

4.3. Решение о награждении утверждается приказом Управления образования.

5. Основания для отклонения ходатайств о награждении.

Представление (ходатайство) о награждении работника или образовательной организации может быть отклонено по следующим основаниям:

5.1. предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктами 3.2.1. 3.2.2, 3.2.3. настоящего Положения;

5.2. недостаточность сведений, представленных о работнике или муниципальном образовательном учреждении (отсутствие необходимых данных в характеристике о работнике или муниципальном образовательном учреждении);

5.3. отсутствие конкретных трудовых заслуг, сведений об эффективности и качестве работы;

5.4. стаж работы в данной должности в данной образовательной организации работника менее 3 лет.

**Положение
о Благодарственном письме Управления образования
администрации города Коврова**

1. Общие положения.

1.1. Награждение Благодарственным письмом Управления образования администрации города Коврова (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения, осуществляемой от имени Управления образования администрации города Коврова (далее – Управление образования).

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

1.3. По ходатайству руководителей структурных подразделений администрации города Коврова Благодарственным письмом могут награждаться работники муниципальных образовательных учреждений, подведомственных другим структурным подразделениям администрации города.

1.4. Благодарственное письмо выполняется на художественно оформленном бланке, подписывается начальником Управления образования и заверяется печатью.

1.5. При утере Благодарственного письма дубликаты не выдаются. В случае его утраты по ходатайству заинтересованного лица выдается копия приказа Управления образования о награждении.

2. Основания для награждения Благодарственным письмом.

Работники муниципальных образовательных организаций, Управления образования и его структурных подразделений (далее – работники), муниципальные образовательные организации, трудовые коллективы награждаются Благодарственным письмом за успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной деятельности, 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.

2.1. Благодарственным письмом награждаются работники, имеющие стаж работы в должности в образовательном учреждении, Управлении образования или его структурном подразделении, подавшем ходатайство о награждении, не менее 1 года.

2.2. Начальник управления образования может награждать работников и муниципальные образовательные учреждения Благодарственным письмом по своей инициативе.

2.3. Работники, образовательные организации, награжденные Благодарственным письмом, могут представляться к повторному награждению не ранее

чем через 1 год после предыдущего награждения. За особые заслуги возможно повторное награждение Благодарственным письмом ранее указанного срока.

3. Порядок предоставления документов.

3.1. Представление (ходатайство) о награждении Благодарственным письмом вносится начальнику Управления образования:

- руководителями муниципальных образовательных учреждений на основании решения коллегиального органа образовательной организации, к компетенции которого относятся данные полномочия в соответствии с уставом МОУ;

- руководителями отделов и структурных подразделений Управления образования, отделов и структурных подразделений администрации города Коврова;

- общественными организациями города.

В случае награждения руководителя муниципального образовательного учреждения представление вносится председателем коллегиального органа образовательной организации или Советом руководителей соответствующей категории образовательных учреждений (Советом заведующих МДОУ, Советом директоров школ).

3.2. Для рассмотрения представления о награждении Благодарственным письмом в отдел организационной и кадровой работы Управления образования направляются следующие документы:

3.2.1. для награждения работников образовательных организаций:

- представление (ходатайство) о награждении с краткой формулировкой оснований для представления к поощрению, сведениями о достижениях или заслугах, эффективности и качестве работы лиц, представленных к награждению Благодарственным письмом, подписанное руководителем организации;

3.2.2. для награждения работников Управления образования и его структурных подразделений предоставляются:

представление (ходатайство) о награждении с краткой формулировкой оснований для представления к поощрению, сведениями о достижениях или заслугах, эффективности и качестве работы лиц, представленных к награждению Благодарственным письмом, подписанное руководителем отдела или структурного подразделения управления образования администрации города Коврова;

3.2.3. для награждения образовательной организации, трудового коллектива:

- представление (ходатайство) о награждении с краткой формулировкой оснований для представления к поощрению, подписанное руководителем организации. Ходатайство должно содержать сведения о достижениях образовательной организации, представленной к награждению, раскрывающие характер и степень её заслуг с указанием полного наименования в соответствии с уставом и точной даты основания (создания) образовательной организации.

В случае поощрения коллектива в связи с юбилеем образовательной организации к ходатайству о поощрении прилагается справка об основании (создании) учреждения.

3.3. Необходимые документы для награждения Благодарственным письмом направляются на имя начальника Управления образования не позднее, чем за 2 недели до даты награждения (кроме исключительных случаев).

4. Порядок принятия решения о награждении.

4.1. Решение о награждении работников образовательных организаций, управления образования или его структурных подразделений, а также о награждении образовательных организаций принимается коллегией управления образования. Также решение о награждении может быть принято начальником Управления образования.

4.2. Решение о награждении утверждается приказом Управления образования.

5. Основания для отклонения ходатайств о награждении.

Представление (ходатайство) о награждении работника или образовательной организации может быть отклонено по следующим основаниям:

5.1. недостаточность сведений, представленных о работнике или муниципальном образовательном учреждении (отсутствие необходимых данных в характеристике о работнике или муниципальном образовательном учреждении);

5.2. отсутствие конкретных трудовых заслуг, сведений об эффективности и качестве работы;

5.3. стаж работы в данной должности в данной образовательной организации работника менее 1 года.

А.А. Ширяева

2-26-97

Рассылка:

1. Руководителям ОУ
2. Ширяева А.А.