

# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

### П Р И К А З

«07» февраля 2019 года

№ 111

*О награждении в департаменте  
образования администрации  
Владимирской области*

В целях реализации пункта 3.28. Положения о департаменте образования администрации Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225, и совершенствования организации наградной работы департамента образования администрации области п р и к а з ы в а ю:

#### 1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке рассмотрения документов на поощрение государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области и наградами департамента образования согласно приложению № 1.

1.2. Состав Комиссии по рассмотрению документов на поощрение государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области и наградами департамента образования согласно приложению № 2.

1.3. Положение о Почетной грамоте департамента образования администрации Владимирской области согласно приложению № 3.

1.4. Положение о Благодарности департамента образования администрации Владимирской области согласно приложению № 4.

1.5. Положение о Благодарственном письме департамента образования администрации Владимирской области согласно приложению № 5.

1.6. Положение о дипломе департамента образования администрации Владимирской области согласно приложению № 6.

#### 2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента



О.А. Беляева

**Положение о порядке рассмотрения документов на поощрение  
государственными наградами, ведомственными наградами, наградами  
Владимирской области, наградами администрации Владимирской области  
и наградами департамента образования**

**1. Общие положения**

1.1. Наградные материалы кандидатов на поощрение государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области и наградами департамента образования рассматриваются Комиссией по наградам департамента образования администрации Владимирской области (далее – Комиссия по наградам или Комиссия), которая оставляет за собой право принимать решение о целесообразности награждения кандидата, об изменении вида награды либо о нецелесообразности награждения.

1.2. Комиссия по наградам является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим решение вопросов о награждении работников системы образования Владимирской области и других организаций, способствующих развитию системы образования области.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации Владимирской области, нормативными актами департамента образования, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о порядке рассмотрения документов на поощрение государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области и наградами департамента образования и состав Комиссии по наградам утверждаются директором департамента образования.

**2. Основные функции и полномочия Комиссии по наградам**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает ходатайства о поощрении государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области, наградами департамента образования;
- представляет заключения о возможности награждения, изменения вида награды или об отказе в представлении к награждению;

- при необходимости привлекает к работе экспертов для оценки деятельности представляемого к награждению;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам государственных наград;
- рассматривает вопросы совершенствования наградной системы департамента образования.

2.2. Комиссия по наградам для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию от муниципальных органов управления образования, государственных и муниципальных образовательных учреждений и иных организаций, ходатайствующих о награждении;
- заслушивать на своих заседаниях представителей муниципальных органов управления образования, государственных и муниципальных образовательных учреждений и иных организаций, ходатайствующих о награждении по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, а также давать необходимые рекомендации и разъяснения по вопросам награждения.

2.3. По решению председателя Комиссии по наградам для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться эксперты – представители учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

### 3. Организация работы Комиссии по наградам

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2.1. Комиссия по наградам формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии, в число которых входят заместители директора департамента и начальники отделов, курирующих организации, выступающие с ходатайствами, представители профсоюза, представители организаций, осуществляющих дополнительное профессиональное образование. Деятельностью Комиссии по наградам руководит председатель Комиссии по наградам.

3.2.2. Председатель Комиссии председательствует на заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией по наградам решений. В его отсутствие данные функции принимает на себя заместитель председателя Комиссии.

3.2.3. На секретаря Комиссии возлагается ответственность за подготовку материалов к заседаниям Комиссии по наградам, уведомление ее членов о времени и месте проведения заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии по наградам.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует больше половины ее состава.

3.4. Передача полномочий члена Комиссии по наградам другому лицу не допускается.

3.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии по наградам. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.7. Комиссия может принять решение об изменении вида награды, к поощрению которой представлено лицо, либо о нецелесообразности награждения данного лица.

3.8. С учетом рекомендации Комиссии по наградам директор департамента образования принимает решение о возможности представления кандидатов к поощрению государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области, о поощрении наградами департамента образования администрации области либо об изменении вида награды или отказе в награждении.

3.9. Организационно-техническое, документационное, правовое и информационное обеспечение деятельности Комиссии по наградам осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы департамента образования.

**Состав**  
**Комиссии по наградам департамента образования администрации**  
**Владимирской области**

|                                  |                              |   |  |
|----------------------------------|------------------------------|---|--|
| ЗАПРУДНОВА<br>Елена Вячеславовна | - заместитель<br>образования | директора<br>администрации  | департамента<br>области,<br>председатель Комиссии; |
| РАХМАНКИНА<br>Юлия Юрьевна       | - начальник отдела           | организационно правовой и<br>кадровой работы департамента образования | администрации области, секретарь Комиссии.         |

Члены комиссии:

1. Заместитель директора департамента образования, курирующий организацию (сферу деятельности), представившую ходатайство на награждение.
2. Начальник отдела департамента образования, курирующий организацию (сферу деятельности), представившую ходатайство на награждение.
3. Представитель профсоюза.

## **Положение о Почетной грамоте департамента образования администрации Владимирской области**

1. Почетная грамота департамента образования администрации Владимирской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения работников и коллективов системы образования Владимирской области, а также граждан других организаций, способствующих развитию системы образования области.

2. Инициатива о награждении Почетной грамотой оформляется в виде ходатайства по форме согласно приложению к данному положению, которое подается на имя директора департамента образования администрации Владимирской области не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

3. Основаниями для возбуждения ходатайства о награждении Почетной грамотой являются:

- результативное внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- многолетний добросовестный труд в системе образования области (не менее 10 лет);

- успехи в практической подготовке обучающихся и воспитанников, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

- значительный вклад в подготовку высокопрофессиональных специалистов и научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации работников образования;

- постоянная и активная помощь образовательным организациям в подготовке квалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, трудоустройстве выпускников образовательных организаций, разработке и практической реализации научно обоснованных программ поддержки социально незащищенных детей и молодежи и т.д.

4. Награждение Почетной грамотой может производиться в связи:

- с профессиональными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);

- с юбилейными датами со дня рождения работников (50 лет, 55 лет - для женщин, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

- с юбилейными датами со дня начала работы в образовательной организации (20 лет и каждые последующие 5 лет с даты поступления на работу).

5. В случае награждения Почетной грамотой работников системы образования области необходимо наличие у кандидата стажа работы в системе образования не менее 3 лет.

6. При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения. Лицо, представляемое к награждению Почетной грамотой департамента образования, должно быть ранее поощрено наградами предшествующего уровня: образовательной организации (в случае награждения работника образовательной организации, подведомственной департаменту образования), муниципального органа управления образования.

7. Ходатайства о награждении Почетной грамотой возбуждаются коллективами организаций, муниципальными органами управления образования. Представления к награждению вносятся в департамент образования муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования (для муниципальных образовательных учреждений), организациями, подведомственными департаменту образования, другими организациями, способствующими развитию системы образования области.

8. К ходатайству прилагаются наградные документы согласно приложению к данному положению.

9. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения Почетной грамотой при наличии новых заслуг за указанный период и не ранее чем через год после поощрения Благодарностью департамента образования.

10. При решении вопроса о награждении устанавливается квота:

- для муниципальных образовательных организаций – 1 Почетная грамота на 50 работников от общего числа работников системы образования муниципального образования Владимирской области в год;

- для образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации области, – 1 Почетная грамота на 20 работников в год.

В отдельных случаях (юбилей образовательной организации, наличие нескольких юбилеев в одной образовательной организации и т.п.) квота может быть увеличена.

11. По решению директора департамента образования администрации области награждение Почетной грамотой может быть произведено без учета требований пунктов 2 – 10 настоящего Положения.

12. Наградные материалы кандидатов на поощрение рассматриваются Комиссией по наградам департамента образования.

13. Комиссия по наградам оставляет за собой право принимать решение об изменении вида награды либо о нецелесообразности награждения.

14. Решение о награждении Почетной грамотой принимается директором департамента образования администрации Владимирской области и оформляется приказом департамента образования.

15. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты по ходатайству руководителей учреждений или муниципальных органов управления образования может быть выдана выписка из приказа департамента образования о награждении.

## **Список документов для представления к награждению Почетной грамотой департамента образования администрации Владимирской области**

I. Для кандидата, представляемого к награждению:

1. Письмо-ходатайство на имя директора департамента образования, в котором излагается просьба о поощрении кандидата Почетной грамотой департамента образования администрации Владимирской области. Ходатайство должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- занимаемую должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении);
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении работника в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности. Характеристика должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью), должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении), наименование организации полностью, с указанием территории;
- анкетные данные: год рождения, образование, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности;
- профессионально-деловые качества;
- сведения об эффективности и качестве работы (наиболее значимые профессиональные достижения: показатели результативности; подготовка призеров конкурсов, олимпиад и т.п.; разработка учебно-методических пособий, программ и т.п.; различные публикации; участие кандидата в конкурсах профессионального мастерства, семинарах и т.д.);
- участие в общественной деятельности;
- личные качества, способствующие успешной профессиональной деятельности;
- поощрения в период трудовой деятельности.

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

4. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации.



**Образец выписки  
из решения собрания трудового коллектива**

**ВЫПИСКА**  
из решения собрания трудового коллектива  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00»

00 января 20\_\_ года

Протокол №  
**(нумерация начинается  
с начала календарного года)**

Председатель: Иванов И.И.

Секретарь: Петрова В.В.

Присутствовали: человек

**Повестка дня:**

1. Представление на награждение работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00».

**Слушали:** Иванова Ивана Ивановича, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00», с предложением о представлении к награждению (вид награды) Ивановой И.И.

**Постановили:**

Ходатайствовать о представлении к награждению (вид награды) (за что?) Ивановой Ирины Ивановны, учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00».

**Голосовали:**

за – человек

против – 0 человек

воздержалось – 0 человек

**Принято единогласно.**

Председатель собрания,  
директор школы

М.П

И.И. Иванов

Секретарь собрания,  
учитель химии

В.В. Петрова

II. Для организации, представляемой к награждению:

1. Ходатайство о поощрении коллектива организации Почетной грамотой департамента образования администрации Владимирской области должно содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении коллектива организации в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Пояснительная записка, которая должна содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- почтовый адрес организации и контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- дата основания организации;
- структура организации, сведения, характеризующие деятельность организации, достигнутые результаты, показатели эффективности работы.

Пояснительная записка подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления и скрепляется печатью.

## **Положение о Благодарности департамента образования администрации Владимирской области**

1. Благодарность департамента образования администрации Владимирской области (далее – Благодарность) является формой поощрения работников и коллективов учреждений системы образования Владимирской области, а также граждан других организаций, способствующих развитию системы образования области.

2. Инициатива о поощрении Благодарностью оформляется в виде ходатайства по форме согласно приложению к данному положению, которое подается на имя директора департамента образования администрации Владимирской области не позднее чем за месяц до планируемой даты награждения.

3. Основаниями для возбуждения ходатайства о поощрении Благодарностью являются:

- многолетний добросовестный труд в системе образования области (не менее 10 лет);

- успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной деятельности;

- постоянная и активная помощь образовательным организациям в подготовке квалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, трудоустройстве выпускников образовательных организаций, разработке и практической реализации научно обоснованных программ поддержки социально незащищенных детей и молодежи и т.д.;

- активное участие или содействие в подготовке и проведении областных мероприятий.

4. Поощрение Благодарностью может производиться в связи:

- с профессиональными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);

- с юбилейными датами со дня рождения работников (50 лет, 55 лет - для женщин, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

- с юбилейными датами со дня начала работы в образовательной организации (20 лет и каждые последующие 5 лет с даты поступления на работу).

5. В случае поощрения Благодарностью работников системы образования области необходимо наличие у кандидата стажа работы в системе образования не менее 1 года.

6. При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения. Лицо, представляемое к поощрению Благодарностью, должно быть ранее награждено наградами предшествующего уровня: образовательной организации (в случае награждения работника образовательной организации, подведомственной департаменту образования),

муниципального органа управления образования.

7. Ходатайства о поощрении Благодарностью возбуждаются коллективами организаций, муниципальными органами управления образования. Представления к награждению вносятся в департамент образования муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования (для муниципальных образовательных учреждений), организациями, подведомственными департаменту образования, другими организациями, способствующими развитию системы образования области. Ходатайство о поощрении Благодарностью за проведение на высоком уровне мероприятий (форумы, конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.) с участием работников, обучающихся и воспитанников образовательных организаций области может возбуждаться заместителями директора, начальниками отделов департамента образования.

8. К ходатайству прилагаются наградные документы согласно приложению к данному положению.

9. Повторное награждение Благодарностью производится не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения при наличии новых заслуг за указанный период.

10. При решении вопроса о поощрении устанавливается квота:

- для муниципальных образовательных организаций – 1 Благодарность на 30 работников от общего числа работников системы образования муниципального образования Владимирской области в год;

- для образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации области, – 1 Благодарность на 10 работников в год.

В отдельных случаях (юбилей образовательной организации, наличие нескольких юбиляров в одной образовательной организации и т.п.) квота может быть увеличена.

Квота не распространяется на работников, поощряемых за активное участие или содействие в подготовке и проведении областных мероприятий.

11. По решению директора департамента образования администрации области поощрение Благодарностью может быть произведено без учета требований пунктов 2 – 10 настоящего Положения.

12. Наградные материалы кандидатов на поощрение рассматриваются Комиссией по наградам департамента образования.

13. Комиссия по наградам оставляет за собой право принимать решение об изменении вида награды либо о нецелесообразности награждения.

14. Решение о поощрении Благодарностью принимается директором департамента образования администрации Владимирской области и оформляется приказом департамента образования.

15. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты Благодарности по ходатайству руководителей учреждений или муниципальных органов управления образования может быть выдана выписка из приказа департамента образования о награждении.

Приложение  
к положению о Благодарности  
департамента образования администрации  
Владимирской области, утвержденному  
приказом департамента образования  
от «07» февраля 2019 № 111

**Список документов для представления к награждению Благодарностью  
департамента образования администрации Владимирской области**

I. Для кандидата, представляемого к награждению:

1. Письмо-ходатайство на имя директора департамента образования, в котором излагается просьба о поощрении кандидата Благодарностью департамента образования администрации Владимирской области. Ходатайство должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- занимаемую должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении);
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении работника в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности. Характеристика должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью), должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении), наименование организации полностью, с указанием территории;
- анкетные данные: год рождения, образование, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности;
- профессионально-деловые качества;
- сведения об эффективности и качестве работы (наиболее значимые профессиональные достижения: показатели результативности; подготовка призеров конкурсов, олимпиад и т.п.; разработка учебно-методических пособий, программ и т.п.; различные публикации; участие кандидата в конкурсах профессионального мастерства, семинарах и т.д.);
- участие в общественной деятельности;
- личные качества, способствующие успешной профессиональной деятельности;
- поощрения в период трудовой деятельности.

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

4. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации.

**Образец выписки  
из решения собрания трудового коллектива**

**ВЫПИСКА**  
из решения собрания трудового коллектива  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00»

00 января 20\_\_ года

Протокол №  
(нумерация начинается  
с начала календарного года)

Председатель: Иванов И.И.  
Секретарь: Петрова В.В.  
Присутствовали: человек

**Повестка дня:**

1. Представление на награждение работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00».

**Слушали:** Иванова Ивана Ивановича, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00», с предложением о представлении к награждению (вид награды) Ивановой И.И.

**Постановили:**

Ходатайствовать о представлении к награждению (вид награды) (за что?) Ивановой Ирины Ивановны, учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00».

**Голосовали:**

за – человек  
против – 0 человек  
воздержалось – 0 человек

**Принято единогласно.**

Председатель собрания,  
директор школы

М.П

И.И. Иванов

Секретарь собрания,  
учитель химии

В.В. Петрова

II. Для организации, представляемой к награждению:

1. Ходатайство о поощрении коллектива организации Благодарностью департамента образования администрации Владимирской области должно содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении коллектива организации в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Пояснительная записка, которая должна содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- почтовый адрес организации и контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- дата основания организации;
- структура организации, сведения, характеризующие деятельность организации, достигнутые результаты, показатели эффективности работы.

Пояснительная записка подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления и скрепляется печатью.

## **Положение о Благодарственном письме департамента образования администрации Владимирской области**

1. Благодарственное письмо департамента образования администрации Владимирской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения работников и коллективов системы образования Владимирской области, а также граждан других организаций, способствующих развитию системы образования области.

2. Инициатива о поощрении Благодарственным письмом оформляется в виде ходатайства по форме согласно приложению к данному положению, которое подается на имя директора департамента образования администрации Владимирской области.

3. Основаниями для возбуждения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом являются:

- плодотворный добросовестный труд;
- постоянная и активная помощь образовательным организациям в подготовке квалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, трудоустройстве выпускников образовательных организаций, разработке и практической реализации научно обоснованных программ поддержки социально незащищенных детей и молодежи и т.д.;
- реализация социально значимых проектов в сфере воспитания и образования;
- активное участие или содействие в подготовке и проведении областных мероприятий.

4. Награждение может производиться в связи:

- с профессиональными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);
- с юбилейными датами со дня рождения работников (50 лет, 55 лет - для женщин, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);
- с юбилейными датами со дня начала работы в образовательной организации (20 лет и каждые последующие 5 лет с даты поступления на работу).

5. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом возбуждаются коллективами организаций, муниципальными органами управления образования. Представления к награждению вносятся в департамент образования муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования (для муниципальных образовательных учреждений), организациями, подведомственными департаменту образования, другими организациями, способствующими развитию системы образования области. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом за проведение на высоком уровне мероприятий (форумы, конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.) с участием работников, обучающихся и воспитанников



образовательных организаций области может возбуждаться заместителями директора, начальниками отделов департамента образования.

6. К ходатайству должны прилагаться и наградные документы согласно приложению к данному положению.

7. По решению директора департамента образования администрации области поощрение Благодарственным письмом может быть произведено без учета требований пунктов 2 – 6 настоящего Положения.

8. Наградные материалы кандидатов на поощрение рассматриваются Комиссией по наградам департамента образования.

9. Комиссия по наградам оставляет за собой право принимать решение об изменении вида награды либо о нецелесообразности награждения.

10. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается директором департамента образования Владимирской области, бланк награды оформляется при наличии резолюции.

11. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

Приложение  
к положению о Благодарственном письме  
департамента образования администрации  
Владимирской области, утвержденному  
приказом департамента образования  
от «07» февраля 2019 № 111

**Список документов для представления к награждению Благодарственным  
письмом департамента образования администрации Владимирской  
области**

I. Для кандидата, представляемого к награждению:

1. Письмо-ходатайство на имя директора департамента образования, в котором излагается просьба о поощрении кандидата Благодарственным письмом департамента образования администрации Владимирской области. Ходатайство должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- занимаемую должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении);
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении работника в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности. Характеристика должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью), должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении), наименование организации полностью, с указанием территории;
- анкетные данные: год рождения, образование, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности;
- профессионально-деловые качества;
- сведения об эффективности и качестве работы (наиболее значимые профессиональные достижения: показатели результативности; подготовка призеров конкурсов, олимпиад и т.п.; разработка учебно-методических пособий, программ и т.п.; различные публикации; участие кандидата в конкурсах профессионального мастерства, семинарах и т.д.);
- участие в общественной деятельности;
- личные качества, способствующие успешной профессиональной деятельности;
- поощрения в период трудовой деятельности.

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

4. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации.

**Образец выписки  
из решения собрания трудового коллектива**

**ВЫПИСКА**  
из решения собрания трудового коллектива  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00»

00 января 20\_\_ года

Протокол №  
**(нумерация начинается  
с начала календарного года)**

Председатель: Иванов И.И.

Секретарь: Петрова В.В.

Присутствовали: человек

**Повестка дня:**

1. Представление на награждение работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00».

**Слушали:** Иванова Ивана Ивановича, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00», с предложением о представлении к награждению (вид награды) Ивановой И.И.

**Постановили:**

Ходатайствовать о представлении к награждению (вид награды) (за что?) Ивановой Ирины Ивановны, учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 00».

**Голосовали:**

за – человек

против – 0 человек

воздержалось – 0 человек

**Принято единогласно.**

Председатель собрания,  
директор школы

М.П

И.И. Иванов

Секретарь собрания,  
учитель химии

В.В. Петрова

II. Для организации, представляемой к награждению:

1. Ходатайство о поощрении коллектива организации Благодарственным письмом департамента образования администрации Владимирской области должно содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении коллектива организации в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Пояснительная записка, которая должна содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- почтовый адрес организации и контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- дата основания организации;
- структура организации, сведения, характеризующие деятельность организации, достигнутые результаты, показатели эффективности работы.

Пояснительная записка подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления и скрепляется печатью.

**Положение о дипломе департамента образования  
администрации Владимирской области**

1. Диплом департамента образования администрации Владимирской области (далее – Диплом) является формой поощрения работников и коллективов системы образования Владимирской области за особое отличие в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, проектах, конференциях, выставках и т.д.; а также за подготовку победителей и призеров областных олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д.

2. Диплом присуждается по итогам конкурсов профессионального мастерства, проектов, конференций, фестивалей, выставок и т.д.

3. Выдвижение кандидатов на присуждение Диплома осуществляется организационным комитетом или конкурсной комиссией, которые проводят конкурс, выставку, конференцию и т.д.

4. Материалы по награждению Дипломом (проект постановления с листок согласования и выписка из протокола заседания соответственно организационного комитета или конкурсной комиссии) представляются организатором мероприятия в департамент образования.

5. Решение о награждении Дипломом принимается директором департамента образования администрации Владимирской области и оформляется приказом департамента образования.