

**Положение
о Почетной грамоте управления образования
и Благодарственном письме управления образования**

1. Настоящее положение о Почетной грамоте управления образования и Благодарственном письме управления образования (далее Положение) устанавливает условия и порядок представления к награждению Почетной грамотой управления образования (далее Почетная грамота), Благодарственным письмом управления образования (далее Благодарственное письмо).

2. Почетная грамота, Благодарственное письмо является формой поощрения граждан за существенный вклад в развитие системы образования Вятскополянского района, а также многолетний добросовестный труд, высокие показатели и достижения в профессиональной деятельности, победу или активное участие в областных конкурсах, культурно-массовых мероприятиях и другие достижения в работе.

3. Почетной грамотой, Благодарственным письмом награждаются руководящие, педагогические и другие работники образовательных учреждений Вятскополянского района; работники муниципального казенного учреждения управления образования администрации Вятскополянского района, а также коллективы образовательных учреждений.

4. Основаниями для награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом являются:

- существенный вклад в развитие муниципальной системы образования или образовательного учреждения;
- многолетний добросовестный труд в системе образования Вятскополянского района;
- высокие показатели и достижения в профессиональной деятельности;
- победа или активное участие в муниципальных конкурсах, культурно-массовых мероприятиях;
- юбилейные даты конкретного работника (50, 55 лет (для женщин), 60, 70 лет (для мужчин) и далее каждые 5 лет;
- юбилейные даты, связанные с образованием образовательного учреждения (10 лет и далее каждые 10 лет, а так же 25 и 75 лет).

Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом может быть приурочено к международным, всероссийским, областным, муниципальным праздникам, юбилеям и официальным памятным датам.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом может вноситься на имя начальника управления образования руководителями, трудовыми коллективами образовательных учреждений.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом оформляется на фирменном бланке учреждения.

7. Для представления к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом направляются следующие документы:

для граждан:

- ходатайство о награждении;
- характеристика-представление, в которой должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи в профессиональной деятельности, вклад в развитие муниципальной системы образования, раскрывающие существо и степень указанных заслуг претендента на награждение в соответствующей сфере деятельности;

для образовательных учреждений:

- ходатайство;
- информационная справка о значимых достижениях в сфере образования, содержащая обоснование заслуг.

Указанные документы представляются в управление образования.

8. Материалы к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом, связанному с юбилейными, официальными памяtnыми датами, должны представляться **не позднее 1 месяца до юбилейной, памятной даты.**

9. Материалы к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом, **связанному с проведением ежегодной муниципальной августовской конференции** должны представляться **не позднее 25 июля текущего года.**

10. Материалы к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом, **связанному с празднованием Международного дня учителя,** должны представляться **не позднее 5 сентября текущего года.**

Представленные документы на награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом проходят процедуру согласования на заседании Совета управления образования.

12. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом принимается начальником управления образования и оформляется приказом управления образования.

13. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма производится в торжественной обстановке в трудовых коллективах, на муниципальных мероприятиях, представителями управления образования или уполномоченным лицом (лицами).

В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о награждении.

14. Повторное награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

Дубликаты Почетной грамоты, Благодарственного письма не выдаются.