



Администрация Борисовского района
управление образования администрации Борисовского района

ПРИКАЗ

п. Борисовка

«01» июня 2021 г.

№ 403

Об утверждении Положения «О системе наград и поощрений управления образования администрации Борисовского района»

В целях поощрения и морального стимулирования труда, педагогических работников, обслуживающего персонала и коллективов образовательных организаций Борисовского района, способствующих укреплению и развитию системы образования Борисовского района

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положения «О системе наград и поощрений управления образования администрации Борисовского района».

2. Лицам, ходатайствующим о поощрении наградами управления образования администрации Борисовского района, осуществлять направление представлений о награждении в соответствии с требованиями настоящего приказа.

3. Контроль за соблюдением Положения возложить на начальника отдела кадров Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования Борисовского района» Абрамович Татьяну Михайловну и ведущего специалиста отдела кадров МКУ «ЦОФМСОБР» Василенко Виту Николаевну.

1. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации Борисовского района



Е.И. Чухлебова

ПОЛОЖЕНИЕ

«О системе наград и поощрений управления образования администрации Борисовского района»

1. Почетная грамота Управления образования администрации Борисовского района (далее – Почетная грамота) и Благодарность Управления образования администрации Борисовского района (далее – Благодарность) является видом поощрения и морального стимулирования работников образовательных организаций Борисовского района, подведомственных управлению образования администрации Борисовского района (далее – Управление), и прочих образовательных организаций, находящихся на территории Борисовского района, за особые заслуги и достижения в области образования, а также иных граждан, внесших значительный вклад в развитие районной системы образования.

2. Почетная грамота и Благодарность вручаются за заслуги в развитии образования Борисовского района, достигнутые успехи в организации и совершенствовании работы по обучению и воспитанию подрастающего поколения, значительный вклад в укрепление материально – технической базы учреждений образования области, достижения в научно – исследовательской, инновационной, общественной и благотворительной деятельности, за иные заслуги, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилеями.

Юбилейными датами для граждан считаются 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения, а также 55 лет для женщин.

3. К поощрению Почетной грамотой и Благодарностью представляются лица:

- имеющие стаж работы в организации (учреждении), возбудившем ходатайство о поощрении, не менее одного года;
- имеющие поощрение организации (учреждения).

4. Награждение Почетной грамотой и Благодарностью производится на основании письменного представления на имя начальника Управления:

- на кандидатуры работников образовательных организаций подведомственных управлению образования администрации Борисовского района и прочих образовательных организаций, находящихся на территории Борисовского района за подписью руководителя организаций;
- на кандидатуры работников Управления за подписью заместителя начальника управления.

4.1. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой и Благодарностью направляются следующие документы:

- письмо – ходатайство о награждении согласно приложению №2;
- представление к поощрению Почетной грамотой и Благодарностью по форме, согласно приложению №1.

4.2. Представление готовится по каждой кандидатуре. В нем должны быть отражены заслуги и достижения кандидата либо коллектива учреждения в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением. К представлению могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие вклад кандидата или коллектива учреждения (организации) в развитие образования Борисовского района.

Должностные лица, представляющие документы к награждению, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

4.3. В исключительных случаях решение о награждении Почетной грамотой и Благодарностью может быть принято начальником Управления. В этом случае пакет документов для награждения не представляется.

5. Материалы для награждения Почетной грамотой и Благодарностью направляются в Управление не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения.

6. Основаниями для отказа в поощрении Почетной грамотой и Благодарностью могут являться:

- отсутствие заслуг и достижений, указанных в пункте 2 настоящего Положения;
- отсутствие условий, указанных в пункте 3 настоящего Положения;
- наличие недостоверной информации в представлении к поощрению;
- несоблюдение сроков представления материалов для награждения, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения;
- внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату на награждение.

В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой и Благодарностью в трехдневный срок с момента принятия решения лицо, ходатайствующее о награждении, уведомляется о причинах отказа.

7. Решение о поощрении Почетной грамотой и Благодарностью оформляется приказом Управления.

8. Проведение организационно – технических мероприятий по вручению Почетной грамоты и Благодарности возлагается на должностное лицо, направившее представление к награждению.

9. Учет и регистрацию награжденных лиц осуществляет отдела кадров.

10. Повторное награждение Почетной грамотой и Благодарностью за новые заслуги возможно **не ранее чем через три года после предыдущего награждения**. В исключительных случаях, при наличии значительных успехов, возможно повторное награждение Почетной грамотой и Благодарностью ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

12. Дубликат Почетной грамоты и Благодарности не выдается.

Представление к поощрению _____
(наименование поощрения)

1.Фамилия, имя, отчество _____

2.Должность, место работы _____

3.Дата рождения _____

4.Место рождения _____

(из паспорта)

5.Образование _____

(какое, что закончено, когда)

6.Виды поощрений _____

(за последние 5 лет)

7.Домашний адрес _____

8.Общий стаж работы _____

9.Стаж работы в учреждении _____

**10.Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к
объявлению Благодарности**

(характеристика не более двух листов)

Должность
МП

Подпись

Расшифровка подписи

Форма ходатайства

**Начальнику управления
образования администрации
Борисовского района**

О поощрении

Уважаемая _____!
Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможном поощрении

(наименование поощрения) (Ф.И.О. кандидата на поощрение, наименование
должности, полное наименование организации)

за _____

(описание заслуг)

Представление к поощрению прилагается.

Приложение: на _____ л.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон