

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах Муниципального органа управления образованием –
Управления образованием Тавдинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдвижения на награждение, процедуру награждения педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений, других учреждений, обеспечивающих деятельность муниципальных образовательных учреждений, а также муниципальных служащих Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, родителей (законных представителей) воспитанников, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, а также иных лиц и организаций, внесших значительный вклад в реализацию задач в сфере образования.

1.2. Награждение производится в целях поощрения и морального стимулирования труда педагогических, руководящих и иных работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Муниципальному органу управления образованием – Управлению образованием Тавдинского городского округа (далее – МОУО – Управление образованием) за заслуги и достижения в воспитании и образовании, труда работников учреждений, обеспечивающих деятельность муниципальных образовательных учреждений, за успехи обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, муниципальных служащих МОУО – Управления образованием, родителей (законных представителей) воспитанников, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, а также иных лиц и организаций за вклад в организацию образовательного процесса муниципальных образовательных учреждений и реализацию задач в сфере образования.

1.3. Наградами МОУО - Управления образованием являются:

- 1) Почетная грамота МОУО - Управления образованием;
- 2) Благодарность МОУО - Управления образованием;
- 3) Свидетельство о занесении имени в электронную Книгу Почета МОУО – Управления образованием.

Описание бланков наград МОУО – Управления образованием Почетной грамоты, Благодарности и Свидетельства о занесении имени в электронную Книгу Почета в Приложении № 3, Приложении № 4, Приложении № 5 к настоящему Положению (соответственно).

1.4. Ходатайство о соответствующих наградах Управления образованием (далее – Ходатайство) инициируются руководителями или коллективами муниципальных образовательных учреждений коллегиальными органами (педагогическим советом, собранием коллектива либо другим коллегиальным органом по месту основной работы представляемого к награде), руководителем МОУО – Управления образованием, руководителями или коллективами учреждений, обеспечивающих деятельность муниципальных образовательных учреждений.

1.5. Ходатайство о награждении оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению инициаторами, указанными в [пункте 1.4.](#) настоящего Положения.

В случае если инициатором возбуждения о награждении представляемого к награде были коллективы учреждений, то к Ходатайству прилагается Копия Протокола или выписка из Протокола коллегиального органа учреждения.

В случае если представляемый к награде является работником муниципального образовательного учреждения, то к Ходатайству прилагаются следующие документы:

- копия Протокола или выписка из Протокола коллегиального органа муниципального образовательного учреждения,
- Наградной лист, оформленный по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

1.6. Документы, указанные в [пункте 1.5.](#) настоящего Положения направляются руководителями ходатайствующих муниципальных органов и учреждений Тавдинского городского округа в Комиссию по наградам при МОУО - Управлении образованием (далее – Комиссия).

1.7. Документы, указанные в [пункте 1.5.](#) настоящего Положения представляются в Комиссию до 15 апреля и 01 декабря календарного года.

В случаях представления к награждению, связанному с празднованием памятных и юбилейных дат документы, указанные в [пункте 1.5.](#) настоящего Положения представляются в Комиссию за 30 дней до награждения (наступления юбилейной даты).

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Почетной грамотой МОУО - Управления образованием (далее – Почетная грамота) награждаются:

- 1) работники дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, образовательных учреждений дополнительного образования детей,
- 2) работники Муниципального казенного учреждения Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных учреждений»,
- 3) муниципальные служащие Муниципального органа управления образованием - Управления образованием Тавдинского городского округа,
- 4) обучающиеся муниципальных образовательных учреждений,

5) коллективы муниципальных образовательных учреждений,

б) родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений, а также иные лица, организации и общественные объединения, внесшие значительный вклад в реализацию задач в сфере образования:

- за значительные успехи и личный вклад в организацию и совершенствование образовательного процесса;

- за формирование интеллектуального, нравственного развития личности;

- за внедрение в учебный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих развитие самостоятельности обучающихся;

- за успехи в развитии творческой активности обучающихся;

- за постоянную и активную работу по развитию материально-технической базы образовательных учреждений;

- за большой личный вклад в развитие системы дополнительного образования;

- за многолетний плодотворный труд;

- в связи с юбилеем, памятной датой;

- в связи с празднованием профессионального праздника: Международного Дня учителя, Дня воспитателя и др;

- за успехи в учебной деятельности;

- за успешное выступление на олимпиадах, конкурсах и другое;

- за достижения в международных, федеральных и региональных образовательных и научно-технических программах и проектах;

- за достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности.

2.2. Почетной грамотой награждаются работники, указанные в [подпункте 1 пункта 2.1.](#) настоящего Положения, имеющие педагогический стаж в системе образования Тавдинского городского округа не менее 3 лет, либо стаж работы в муниципальном образовательном учреждении не менее 5 лет.

2.3. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

Повторное награждение работников, указанных в [подпункте 1 пункта 2.1.](#) настоящего Положения, Почетной грамотой может производиться не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения.

2.4. В трудовую книжку и личное дело работников и муниципальных служащих МОУО – Управления образованием, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.1. настоящего Положения вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

3. Порядок объявления Благодарности

3.1. Благодарность объявляется работникам, учащимся, коллективам муниципальных образовательных учреждений за конкретные мероприятия, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, семинаров и других мероприятий), организуемых МОУО - Управление образованием;

- выполнением на высоком уровне адресных поручений МОУО - Управления образованием;

- успехами в трудовой, учебной, воспитательной и административной деятельности.

3.2. Благодарность может быть объявлена работникам других организаций за активную и действенную помощь в проведении мероприятий, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.3. Благодарность объявляется приказом МОУО - Управления образованием. Вручение благодарственного письма производится в торжественной обстановке по месту работы награжденного.

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

4. Занесение имени и сведений о педагогическом работнике в электронную Книгу Почета

4.1. Занесение имени и сведений о педагогическом работнике в электронную Книгу Почета производится:

- в случае ухода педагогического работника на заслуженный отдых;

- при наличии у педагогического работника государственных и ведомственных наград федерального уровня или победы в профессиональных конкурсах одного из уровней (муниципальный, областной, федеральный уровни);

- при достижении педагогическим работником стабильно высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения.

4.2. Занесение имени и сведений о педагогическом работнике в электронную Книгу Почета производится на основании приказа МОУО – Управления образованием.

Педагогическому работнику в торжественной обстановке на руки выдается Свидетельство о занесении его имени в электронную Книгу Почета.

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

Приложение № 1
к Положению о наградах Муниципального
органа управления образованием –
Управления образованием
Тавдинского городского округа

**В Комиссию по наградам
при МОУО - Управлении образованием**

ХОДАТАЙСТВО

Коллектив/руководитель _____

_____ (наименование учреждения)

ходатайствует о награждении _____

_____ (указать награду МОУО – Управления образованием,
согласно п. 1.3. Положения)

_____ (указать ФИО представляемого к награде, должность)

_____ (указать заслуги представляемого к награде, дату награждения)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

(в соответствии с требованиями п. 1.5. Положения о наградах муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа)

/ФИО руководителя учреждения/

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Положению о наградах Муниципального
органа управления образованием –
Управления образованием
Тавдинского городского округа

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (указать вид и уровень награды)

1. ФИО	
2. Должность, место работы	
3. Пол	
4. Дата рождения	
5. Место рождения	
6. Образование	
7. Ученая степень, ученое звание, квалификационная категория (для педагогического работника)	
8. Наличие государственных, областных, отраслевых, ведомственных наград, (указать какие награды и дату награждения)	
9. Общий стаж работы	
10. Стаж работы в системе образования	
11. Стаж работы в данном муниципальном образовательном учреждении	
12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде <*>	

Кандидатура рекомендована _____,
(наименование коллегиального органа муниципального образовательного учреждения)

протокол от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Достоверность сведений подтверждаю:

/ФИО руководителя
Муниципального образовательного учреждения/ _____

(подпись)

(дата)

<*> В характеристике педагога необходимо указать:

- педагогические методики, разработки, обеспечивающие результативность педагогической деятельности;
- особенности организации образовательного процесса, способствующие становлению социальной компетентности обучающихся, воспитанников;
- качественные результаты итоговой аттестации обучающихся (за последние 3 года);
- изучение, обобщение и распространение опыта педагога на уровне района, города, области;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, городских областных, региональных и международных программах и проектах;
- результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях различного уровня;
- публикации о деятельности педагога в средствах массовой информации (указать название печатного органа, дату публикации);
- поощрения и награды различного уровня с указанием даты награждения.

<*> В характеристике руководителя образовательного учреждения необходимо отразить дополнительно:

- социальную политику образовательного учреждения;
- значение деятельности образовательного учреждения для развития территории;
- социальное партнерство (работу попечительских советов, общественное самоуправление, детское и родительское участие в управлении образовательным процессом);
- кадровую политику руководителя, ее результативность;
- качественные результаты аттестации педагогических кадров (за последние 3 года);
- количество работников, имеющих награды различного уровня;
- деятельность руководителя по развитию и укреплению материально-технической базы образовательного учреждения;
- общественное признание деятельности образовательного учреждения.

Наградной лист печатается на одинарном листе формата А-4 с обеих сторон. Размер шрифта может быть уменьшен до № 10 в зависимости от объема характеристики.

Приложение № 3
к Положению о наградах Муниципального
органа управления образованием –
Управления образованием
Тавдинского городского округа

**Описание бланка Почетной грамоты Муниципального органа
управления образованием – Управления образованием Тавдинского
городского округа**

Бланк Почетной грамоты Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа (далее - бланк) представляет собой глянцевый лист мелованной бумаги формата А3 (размером 420x297 мм), по длинной стороне сложенный вдвое. Общий фон бланка – белый.

На лицевой стороне бланка (на странице 1 с параметрами страницы: поля слева, справа, сверху и снизу по 2 см):

- по центру страницы размещается изображение герба Тавдинского городского округа в цветном изображении;

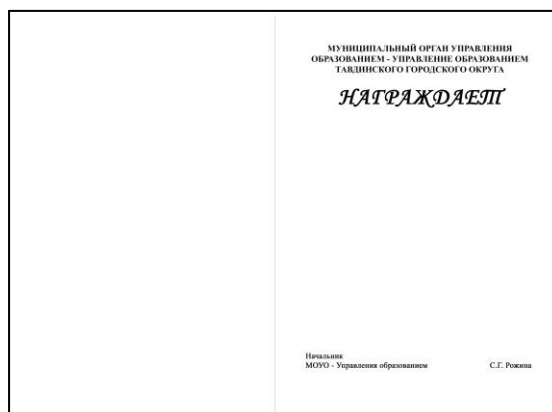
- под изображением герба в две строки полужирным шрифтом Times New Roman, заглавными буквами размером № 48 располагается надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Цвет букв – золото, с тенью.

На внутренней стороне бланка (на странице 3 с параметрами страницы: поля слева и справа по 1 см, поля сверху и снизу по 2 см):

- сверху страницы по центру в три строки полужирным шрифтом Times New Roman, заглавными буквами черного цвета размером № 18 располагается надпись «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ – УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»;

- далее, на расстоянии 1,5 см. (по вертикале) полужирным шрифтом Monotype Corsiva черного цвета размером № 48 размещается надпись «НАТРАЖДАЕТ»;

- на расстоянии 4,5 см от нижнего края страницы шрифтом Times New Roman, заглавными и строчными буквами черного цвета, размером № 16 размещается надпись в две строки «Начальник МОУО – Управления образованием. Напротив данной надписи на расстоянии 3-4 см. в аналогичном исполнении указываются инициалы и фамилия начальника МОУО – Управления образованием.



Приложение № 4
к Положению о наградах Муниципального
органа управления образованием –
Управления образованием
Тавдинского городского округа

**Описание бланка Благодарности Муниципального органа
управления образованием – Управления образованием Тавдинского
городского округа**

Бланк Благодарности Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа (далее - бланк) представляет собой глянцевый лист мелованной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

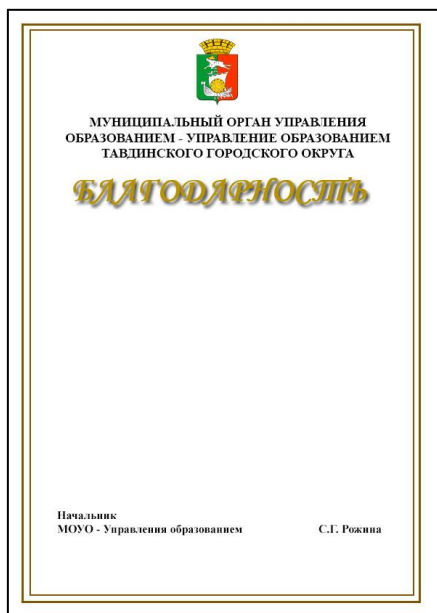
Общий фон бланка - белый.

На лицевой стороне бланка размещается рамка из двух линий толщиной 2,0 мм и 1,0 мм на расстоянии от края листа: сверху и снизу – 0,5 см, слева и справа 0,5 см. На верхней строке листа, по центру внутри рамки в цветном изображении размещается герб Тавдинского городского округа.

Под изображением герба, в три строки полужирным шрифтом Times New Roman, заглавными буквами черного цвета, размером № 18 размещается надпись «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ – УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА».

Далее на расстоянии 1,0 см (по вертикале) полужирным шрифтом Monotype Corsiva размером № 48 размещается надпись «*БЛАГОДАРНОСТЬ*». Цвет букв – золото, с тенью.

На расстоянии 4,5 см от нижнего края страницы шрифтом Times New Roman, заглавными и строчными буквами черного цвета, размером № 16 размещается надпись в две строки «Начальник МОУО – Управления образованием. Напротив данной надписи на расстоянии 3-4 см. в аналогичном исполнении указываются инициалы и фамилия начальника МОУО – Управления образованием.



Приложение № 5
к Положению о наградах Муниципального
органа управления образованием –
Управления образованием
Тавдинского городского округа

**Описание бланка Свидетельства о занесении имени в Книгу
Почета Муниципального органа управления образованием –
Управления образованием Тавдинского городского округа**

Бланк Свидетельства о занесении имени в Книгу Почета Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа (далее - бланк) представляет собой глянцевый лист мелованной бумаги формата А4 (размером 210x297 мм).

Общий фон бланка - белый.

На лицевой стороне бланка размещается рамка из двух линий толщиной 2,0 мм и 1,0 мм на расстоянии от края листа: сверху и снизу – 0,5 см, слева и справа 0,5 см. На верхней строке листа, по центру внутри рамки в цветном изображении размещается герб Тавдинского городского округа.

Под изображением герба, в три строки полужирным шрифтом Times New Roman, заглавными буквами черного цвета, размером № 18 размещается надпись «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ – УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА».

Далее на расстоянии 1,0 см (по вертикале) полужирным шрифтом Monotype Corsiva размером № 48 размещается надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО». Цвет букв – золото, с тенью.

Ниже в две строки полужирным шрифтом Times New Roman, заглавными буквами черного цвета, размером № 24 размещается надпись «О ЗАНЕСЕНИИ ИМЕНИ В КНИГУ ПОЧЕТА».

На расстоянии 4,5 см от нижнего края страницы шрифтом Times New Roman, заглавными и строчными буквами черного цвета, размером № 16 размещается надпись в две строки «Начальник МОУО – Управления образованием. Напротив данной надписи на расстоянии 3-4 см. в аналогичном исполнении указываются инициалы и фамилия начальника МОУО – Управления образованием.



