

**Положение о Почетной грамоте отдела образования,
молодежной политики и охраны прав детства администрации
муниципального района «Перемышльский район»**

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок награждения работников образования Почетной грамотой отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Почетная грамота).

1.2. Почетная грамота отдела образования является формой поощрения и морального стимулирования труда работников и является признанием особых заслуг работников образовательных учреждений всех типов муниципального района «Перемышльский район», отдела образования, трудовых коллективов, а также, документальным свидетельством значительного вклада работников, признания трудовых заслуг, достижений в педагогической и творческой работе, активного участия в образовательной, воспитательной деятельности.

1.3. Почетной грамотой награждаются:

1.3.1. работники независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие стаж работы в области образования не менее 5-ти лет:

- за заслуги и достижения в области образования и воспитания подрастающего поколения;
- за активное участие в образовательной, воспитательной деятельности;
- за победу в районных профессиональных и иных творческих конкурсах (в случаях, предусмотренных положениями данных конкурсов);
- за плодотворный труд в организации эффективной деятельности образовательного учреждения, развитии материально-технической базы учреждения;
- в связи с отраслевым профессиональным праздником, знаменательными датами и юбилейными датами работников, а также по итогам работы в сфере образования района.

1.4. Повторное награждение Почетной грамотой одного и того же лица производится не ранее, чем через три года с момента предыдущего награждения.

2. Порядок предоставления документов к награждению

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой представляется в районную наградную комиссию.

2.2. Для рассмотрения предложений о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:

- ходатайство руководителя МОУ;
- характеристика на награждаемого работника, отражающая его личный вклад в развитие МОУ, образовательной системы района (указываются – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование МОУ, должность, стаж педагогической работы, стаж работы в МОУ, достижения в педагогической работе, участие в организации деятельности МОУ и содействие его развитию и т.д.).

Характеристика на награждаемого подписывается руководителем МОУ, а в случае награждения руководителя МОУ, руководителем отдела образования и заверяется печатью.

Ходатайство представляется не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты награждения Почетной грамотой.

3. Порядок оформления и награждения Почетной грамотой

3.1. Срок рассмотрения документов о награждении Почетной грамотой – в течение 1 месяца.

3.2. Решение о награждении Почетной грамотой принимается приказом отдела образования.

3.3. Почетная грамота подписывается лично заведующим отделом образования (или ставится его личное факсимиле) и заверяется печатью.

3.4. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается. По личному заявлению награжденного отделом образования может быть выдан документ, подтверждающий факт награждения, или копия приказа.

3.5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке. В отсутствие заведующего отделом образования вручение может быть произведено его заместителем. По месту работы награждаемого Почетная грамота может быть вручена руководителем МОУ.

3.6. Учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист по кадровой работе отдела образования.

3.7. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личные дела и трудовые книжки поощренных лиц.