

П Р И К А З

09. 04.2019

№ 67

Об утверждении Положения  
о Почётной грамоте и Благодарственном письме  
отдела образования администрации города Дивногорска

На основании Положения об отделе образования администрации города Дивногорска, утвержденного решением Дивногорского городского Совета депутатов 27.02.2014 № 40-244-ГС, в целях поощрения граждан и юридических лиц, внёсших значительный вклад в развитие системы образования города Дивногорска, а также упорядочения работы по награждению Почётной грамотой и Благодарственным письмом отдела образования администрации города,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте и Благодарственном письме отдела образования администрации города Дивногорска (приложение 1).
2. Контроль выполнения приказа возложить на Полежаеву О.П., главного специалиста отдела образования администрации города.

Начальник отдела образования



Г.В. Кабацура

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте и Благодарственном письме отдела образования администрации города Дивногорска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению Почётной грамотой и Благодарственным письмом отдела образования администрации города Дивногорска (далее – Отдела), регулирует порядок их учёта, оформления, вручения и регистрации награжденных.

1.2. Почётная грамота и Благодарственное письмо Отдела являются поощрением граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, независимо от места их проживания, физических и юридических лиц, трудовых коллективов, общественных организаций за заслуги в производственной, социальной и общественной деятельности, а также за вклад в развитие системы образования города Дивногорска.

### 2. Основания и условия поощрения

2.1. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:

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

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

многолетний добросовестный, плодотворный труд в системе образования.

2.2. Необходимым условием для вручения Почетной грамоты является наличие трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее двух лет.

2.3. Основаниями для вручения Благодарственного письма являются:

качественное выполнение поставленных задач, совершение достойного поступка, проявленная ответственность;

совершенствование профессиональных навыков, профессиональные успехи и достижения;

многолетний добросовестный труд, активная общественная деятельность.

2.4. Необходимым условием для вручения Благодарственного письма является наличие трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее одного года.

2.5. Награждение Почетной грамотой и вручение Благодарственного письма Отдела может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилеям работников и организаций, юридических лиц и другим торжественным датам.

Юбилейными датами являются:

для организаций и юридических лиц - 5 лет с момента образования и далее через каждые 5 лет;

для работников – возраст 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет, стаж работы 25, 40 и далее каждые 5 лет.

Факт достижения юбилейной даты без наличия оснований, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, не является причиной для поощрения.

2.6. Очередное награждение Почетной грамотой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через два года после предыдущего, а вручение Благодарственного письма производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через год после предыдущего.

### **3. Порядок представления и оформления документов**

3.1. Предложения к награждению Почётной грамотой и Благодарственным письмом вносятся начальнику Отдела не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты награждения.

В представлении (приложение) указываются фамилия, имя, отчество, должность работника, полное наименование организации, где он работает, в связи с чем и за какие заслуги представляется к награждению.

3.2. Начальник Отдела может награждать Почетной грамотой по собственной инициативе.

3.3. По личным обращениям работников награждение Почетной грамотой не производится.

3.4. Решение о награждении Почетной грамотой и вручении Благодарственного письма принимается начальником Отдела. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Отдела.

3.5. Приказ Отдела о награждении Почётной грамотой вступают в силу с момента его подписания. Соответствующая запись о награждении Почётной грамотой вносится в трудовую книжку работника.

3.6. Вручение Почётной грамоты и Благодарственного письма Отдела производится гласно в торжественной обстановке начальником Отдела или иным лицом по его поручению.

3.7. В случае утраты Почётной грамоты и Благодарственного письма дубликаты не выдаются.

### **4. Порядок учёта и хранения бланков Почётной грамоты и Благодарственного письма**

4.1. Бланки Почётной грамоты и Благодарственного письма могут иметь символику города (герб) и помещаться в соответствующую каждому бланку рамку.

4.2. Изготовление или приобретение бланков Почётной грамоты и Благодарственного письма и рамок к ним производится по заказу Отдела.

4.3. Учёт бланков Почётной грамоты и Благодарственного письма и рамок к ним ведётся в количественном выражении по каждому наименованию.

4.4. Учёт и регистрацию награжденных Почётной грамотой и Благодарственным письмом осуществляет Отдел.

Представление к награждению  
Почетной грамотой (Благодарственным письмом)  
отдела образования администрации города Дивногорска  
(нужное подчеркнуть)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(точное наименование предприятия, учреждения, организации)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. Предлагаемая формулировка награждения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива,  
государственным органом или должностным лицом, органом или должностным лицом местного  
самоуправления и т.п.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Резолюция:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
администрации города Дивногорска \_\_\_\_\_

(И.О.Ф., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.