



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ**

25.07.2016

№ 221

г. Нижний Тагил

О наградах управления образования

В соответствии с Положением об управлении образования администрации Горноуральского городского округа, утвержденного решением Думы Горноуральского городского округа от 16.07.2016 №6/4 (в редакции Решения Думы Горноуральского городского округа от 23.07.2016 № 77/5), в целях поощрения и морального стимулирования работников системы образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Положение о наградах управления образования администрации Горноуральского городского округа (прилагается);
 - 2) Положение о Комиссии по наградам управления образования администрации Горноуральского городского округа (прилагается).
3. Настоящей приказ разместить на официальном сайте Управления образования администрации Горноуральского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В. Лунев

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах
управления образования администрации Горноуральского
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 управления образования Горноуральского 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 управлению образования Горноуральского городского округа (далее управление образованием), за заслуги и достижения в воспитании и образовании, муниципальных служащих управления образования Горноуральского городского округа, 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 управления образования являются:

- 1) Почетная грамота управления образования;
- 2) Благодарность управления образования;

1.4. Ходатайство о соответствующих наградах управления образования (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 управления образования, 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 в Комиссию по наградам при управлении образования Горноуральского городского округа (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 управления образования Горноуральского городского округа (далее – Почетная грамота) награждаются:

- 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, имеющие педагогический стаж в системе образования Горноуральского 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 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 управления образования Горноуральского городского округа 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 управлением образования Горноуральского городского округа;

- выполнением на высоком уровне адресных поручений управления образования Горноуральского городского округа;

- 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 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.

Приложение № 1
к Положению о наградах управления
образования Горноуральского
городского округа

**В Комиссию по наградам
при управлении образования
Горноуральского городского округа**

ХОДАТАЙСТВО

Коллектив/руководитель _____

_____ (наименование учреждения)

ходатайствует о награждении _____
(указать награду управления образования Горноуральского городского округа
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 управления образования
Горноуральского городского округа)

/ФИО руководителя учреждения/

_____ (подпись)

_____ (дата)

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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по наградам управления образования администрации Горноуральского городского округа

I. Общие положения

1. Комиссия по наградам управления образования администрации Горноуральского городского округа (далее - Комиссия) создается приказом управления образования администрации Горноуральского городского округа (далее - Управление).

2. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, приказами управления образования администрации Горноуральского городского округа, иными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Целью деятельности Комиссии является обеспечение объективности экспертной оценки наградных материалов, представляемых образовательными организациями, иными организациями.

4. Комиссия осуществляет рассмотрение наградных материалов на государственные награды Российской Федерации, ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации, награды высших органов государственной власти Свердловской области, награды Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, награды управления образования администрации Горноуральского городского округа.

II. Организация деятельности комиссии

5. Комиссия формируется из специалистов управления образования администрации Горноуральского городского округа.

6. Состав Комиссии утверждается приказом управления образования администрации Горноуральского городского округа. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

7. Непосредственное руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии – начальник управления образования. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Организует работу и ведет делопроизводство Комиссии секретарь Комиссии.

III. Порядок работы комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно в период с сентября по май включительно по мере поступления документов.

10. Секретарь Комиссии:

1) проводит предварительную оценку поступивших наградных материалов на соответствие нормам представления, установленным положениями о соответствующих наградах;

2) направляет наградные материалы членам Комиссии для анализа, согласования и предложений Комиссии.

11. Комиссия рассматривает материалы и принимает решение о представлении к награждению на соответствующие награды.

12. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

13. Решение о представлении к награждению выносится на заседании Комиссии простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов решающими правами обладает голос председателя Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

15. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

16. В случае отказа в представлении к награждению конкретного работника или группы работников секретарь Комиссии извещает ходатайствующую организацию о причинах отказа.

17. Если представленные наградные материалы требуют дополнений и уточнений, устранения недостатков по оформлению, Комиссия направляет их на доработку и рассматривает временно отклоненные документы повторно при условии приведения наградных материалов в соответствие с требованиями.

IV. Права и обязанности комиссии

19. Комиссия имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать дополнительную информацию у организаций, представляющих к награждению своих кандидатов;

2) вносить в пределах своей компетенции предложения о совершенствовании деятельности Комиссии;

4) принимать решения об изменении вида награды, к награждению которой представлено лицо или организация, либо в целом о нецелесообразности награждения;

5) рассматривать отклоненные ранее наградные материалы повторно при условии выполнения организацией, направившей ходатайство, необходимой доработки наградных материалов.

20. Комиссия обязана:

1) принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;

2) своевременно рассматривать представленные наградные документы.

21. Члены Комиссии имеют право:

1) вносить предложения по вопросам организации деятельности Комиссии председателю Комиссии;

2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и требовать фиксации его в протоколе заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии обязаны:

1) принимать личное участие в заседаниях Комиссии;

2) заблаговременно извещать о невозможности участия в заседании Комиссии.