



**Республика Бурятия  
Администрация  
муниципального образования  
«город Северобайкальск»  
Управление образования**

**Буряад Улас  
«Северобайкальск хото» гэрэн  
нутагай засагай байгууламжын  
Захиргаан  
Болбосоролой таһаг**

## **П Р И К А З**

«25» сентября 2025 г.

№ 6

**Об утверждении Положения  
о Почетной грамоте и Благодарственном письме Управления образования  
Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»**

В целях поощрения лиц, работающих в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии и совершенствовании системы образования муниципального образования «город Северобайкальск»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме Управления образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» согласно приложению № 1.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

Начальник

Е.В.Киселева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почетной грамоте и Благодарственном письме**  
**Управления образования Администрации**  
**муниципального образования «город Северобайкальск»**

**1. Общие положения**

1.1. Почетная грамота и Благодарственное письмо Управления образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее – Почетная грамота, Благодарственное письмо, Управление образования) являются формой поощрения и стимулирования труда работников и коллективов муниципальных учреждений образования, осуществляющих образовательную и иную деятельность, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности, за многолетний и безупречный труд, высокие достижения в профессиональной деятельности, активное участие в общественной жизни города и иные особые заслуги, а также других учреждений, предприятий и организаций, решающих и содействующих решению проблем образования.

1.2. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления образования осуществляется по ходатайству педагогического совета, собрания коллектива, другого коллегиального органа учреждения по месту основной работы представляемого.

1.3. Поощрение Почетной грамотой, Благодарственным письмом работников образовательных учреждений, предприятий и организаций других отраслей может осуществляться по инициативе Управления образования.

**2. Порядок награждения Почетной грамотой Управления образования**

2.1. Почетной грамотой награждаются лица за:

- значительный вклад в развитие муниципальной системы образования, заслуги в сфере образования, заслуги в сфере молодёжной политики, за профессиональное мастерство, значительные успехи в профессиональной деятельности, достижение значительных результатов в образовательной деятельности, в т.ч. в реализации инновационных проектов и

образовательных программ, за значительные результаты в культурно-просветительской и общественной деятельности, а также с юбилейным днём рождения и за многолетний добросовестный труд.

- постоянную и активную помощь учреждениям образования в организации образовательного процесса, развитии материально-технической базы.

2.2. Награждение Почётной грамотой приурочивается к знаменательным датам (событиям): к Августовской конференции педагогических работников образования, Дню Учителя, Дню Защитника Отечества, Международному женскому дню, юбилейным датам.

2.3. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в системе образования не менее 2 лет.

2.4. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой Управления образования представляется ходатайство на имя начальника Управления образования в 1 экземпляре, заверенное печатью и подписью руководителя.

2.5. Ходатайство представляется специалисту по персоналу Управления образования не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты награждения.

2.6. В случае приурочивания награждения Почетной грамотой Управления образования к юбилейным датам последними считаются:

- для учреждений – 30 лет и каждые последующие 10 лет;
- для физических лиц – 50 и каждые последующие 10 лет, кроме того для женщин - 55 лет.

2.7. При представлении к награждению Почетной грамотой Управления образования граждан, являющихся пенсионерами, в первую очередь учитывается их активное участие в общественной жизни образовательного учреждения, города, трудового коллектива.

2.8. Лица, награжденные Почетной грамотой, денежной суммой не премируются.

2.9. Очередное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

2.10. О награждении Почетной грамотой Управления образования издается приказ начальника Управления образования по личному составу.

2.11. Приказ о награждении Почетной грамотой Управления образования доводится до руководителей образовательных учреждений, работники которых награждены.

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

2.13. Почетную грамоту Управления образования вручает начальник Управления образования или по его поручению заместитель начальника Управления образования.

### **3. Порядок вручения Благодарственного письма Управления образования**

3.1. Благодарственное письмо Управления образования вручается работникам за:

- многолетний безупречный труд;
- успехи в профессиональной деятельности;
- активное участие в общественной жизни города;
- проведение отдельных, разовых мероприятий (конкурсы, смотры, олимпиады, выставки, и т.п.), организуемых по поручению Управления образования или вышестоящих органов Управления образования;
- активную и действенную помощь в подготовке и проведении отдельных мероприятий, а также с юбилейным днём рождения и за многолетний добросовестный труд.

3.2. Благодарственное письмо Управления образования вручается работникам, имеющим стаж работы в системе образования не менее 1 года.

3.3. При внесении предложений о вручении Благодарственного письма Управления образования представляются следующие документы:

- ходатайство на имя начальника Управления образования в 1 экземпляре;
- наградной лист в 2-х экземплярах

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, представляются специалисту по персоналу Управления образования не позднее, чем 10 дней до предполагаемой даты вручения Благодарственного письма.

3.5. В наградном листе к Благодарственному письму Управления образования должны быть отражены:

- достижения и успехи кандидата (с указанием конкретных заслуг) в педагогической, организаторской и других сферах деятельности;
- занимаемая должность или преподаваемый предмет;
- сведения об отсутствии дисциплинарных взысканий (в конце характеристики).

3.6. При представлении к вручению Благодарственным письмом Управления образования граждан, являющихся пенсионерами, в первую

очередь учитывается их активное участие в общественной жизни образовательного учреждения, города, трудового коллектива.

3.7. Очередное награждение Благодарственным письмом производится за новые заслуги и достижения не ранее, чем через год после предыдущего.

3.8. О вручении Благодарственного письма Управления образования издается приказ начальника Управления образования по личному составу.

3.9. Приказ о вручении Благодарственного письма Управления образования доводится до руководителей образовательных учреждений, работники которых награждены.

3.10. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и № приказа.

3.11. Благодарственное письмо Управления образования вручает начальник Управления образования или по его поручению заместитель начальника Управления образования.