



Республика Бурятия
Администрация
муниципального образования
«город Северобайкальск»
Управление образования

Буряад Улас
«Северобайкальск хото» гээн
нютагай засагай байгууламжын
Захиргаан
Болбосоролой таңг

ПРИКАЗ

«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»,
приказываю:

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

Миронова Альбина Спиридоновна
8 (301 30) 2-49-17

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, решавших 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.