



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

*Кавказе №16*

№ *08-01-564*

Об утверждении Положения  
о Почетной грамоте

В целях повышения эффективности работы по представлению к поощрению Почетной грамотой управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» работников муниципальных образовательных учреждений и работников управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ от 16.03.2016 № 08-07-107 «Об утверждении положения о Почетной грамоте».

3. Отделу кадровой политики при управлении довести настоящий приказ до сведения работников управления и руководителей муниципальных учреждений.

4. Отделу программного и информационного обеспечения при управлении разместить на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» данное положение в сети интернет.

5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на руководителя отдела кадровой политики Спицину М.Н.

Начальник управления



889000

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления образования  
администрации муниципального  
образования «Город Астрахань»  
от «30» августа 20\_\_ г.  
№ 08-07-564

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о Почетной грамоте управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Положение) устанавливает условия и порядок предоставления к награждению Почетной грамотой управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Почетная грамота).

1.2. Почетная грамота является формой поощрения работников в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии и совершенствовании муниципальной системы образования, за профессиональные успехи, многолетний добросовестный труд, активную общественную, благотворительную деятельность в области образования.

### **2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ**

- 2.1. Основанием для награждения Почетной грамотой является:
- многолетний добросовестный труд в системе образования;
  - заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения;
  - значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов;
  - формирование интеллектуального и нравственного развития личности;
  - высокие показатели и достижения в профессиональной деятельности;
  - существенный вклад в развитие муниципальной системы образования или образовательной организации;
  - выполнение заданий особой важности и сложности;
  - юбилейные даты со дня рождения граждан (50, 60, 70 лет и далее каждые пять лет), юбилейные даты организаций (50, 100 лет и далее каждые

50 лет с приложением архивной справки, подтверждающей факт образования учреждения)

2.2. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к международным, всероссийским, областным, муниципальным, профессиональным праздникам, юбилеям и официальным памятным датам.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

3.1. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа начальника управления.

3.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой на имя начальника управления представляются следующие документы:

- представление о награждении;
- ходатайство о награждении;
- выписка из протокола заседания профсоюзного комитета/трудового коллектива.

К награждению Почетной грамотой не представляются лица, ранее не отмеченные Благодарственным письмом управления. В исключительных случаях начальник управления может принять решение о награждении Почетной грамотой лица, ранее не награжденного Благодарственным письмом.

Указанные документы направляются в отдел кадровой политики управления не позднее, чем за 21 календарный день до планируемой даты награждения.

3.3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой инициируются начальниками (руководителями) отделов управления, руководителями муниципальных образовательных учреждений либо трудовыми коллективами.

3.4. Ходатайство составляется в произвольной форме и должно содержать краткие сведения о кандидате, представленном к награждению: полностью фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, место работы, с описанием заслуг, за которые предполагается наградить.

3.5. Представление о награждении подписывается руководителем и работником кадровой службы организации. В характеристике работника должны быть отражены его конкретные заслуги, достижения и успехи, раскрывающие существо и степень указанных заслуг.

3.6. Неполное содержание представленных документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, является основанием для возвращения документов на доработку.

3.7. Несвоевременное представление ходатайства и представления о награждении, является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения.

3.8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником управления (на основании ходатайства либо по собственной инициативе) и оформляется приказом управления.

3.9. Почетная грамота оформляется на специальном бланке, подписывается начальником управления и заверяется гербовой печатью.

#### 4. ВРУЧЕНИЕ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ И УЧЕТ НАГРАЖДЕНИЙ

4.1. Вручение Почетной грамоты производится лично гражданам в торжественной обстановке (на собрании трудового коллектива, муниципальном мероприятии, корпоративном празднике) начальником управления или иными лицами по его поручению.

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

4.3. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через 3 (три) года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

4.4. Дубликат Почетной грамоты, взамен утерянной не выдается.

4.5. Награжденный Почетной грамотой премируется денежной премией в размере 1000 (одна тысяча) рублей за счет средств учреждения, представившего ходатайство о награждении.

4.6. При представлении кандидатур к награждению Почетной грамотой устанавливается квота: не более 5 кандидатур от одного учреждения одновременно.

4.7. Лишение Почетной грамоты может быть произведено приказом Управления после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.8. Регистрацию приказов и учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел кадровой политики управления.

Приложение к Положению о  
Почетной грамоте управления  
образования администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»

Представление о награждении Почетной грамотой управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»

1. Фамилия.
2. Имя.
3. Отчество.
4. Должность.
5. Место работы (службы).
6. Число, месяц, год рождения.
7. Образование.
8. Ученая степень.
9. Какими государственными и ведомственными наградами Российской Федерации награжден(а) и даты награждений.
10. Домашний адрес.
11. Общий стаж работы, службы.
12. Стаж работы в образовании.
13. Стаж работы в учреждении.
14. Характеристика с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии (участия в общественной деятельности), описанием заслуг, за которые предполагается награждение.

Данные подписываются работником кадровой службы и руководителем учреждения, скрепляются печатью учреждения.