

Министерство образования и науки РФ  
Иркутская область  
**Управление образования муниципального образования  
«Усть-Удинский район»**  
(УОМО «Усть-Удинский район»)

**ПРИКАЗ**

от « 30 » октября 2013 г.

№ 444

**Об утверждении Положения  
о Почетной грамоте, Благодарственном письме  
(Благодарности) Управления образования  
муниципального образования  
«Усть-Удинский район»**

В целях поощрения и морального стимулирования работников образовательных учреждений за заслуги и достижения в учебно-воспитательном процессе, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие образования Усть-Удинского района,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Почетную грамоту и Благодарственное письмо (Благодарность) Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» как формы поощрения граждан и коллективов организаций, внесших значительный вклад в развитие образовательной системы Усть-Удинского района.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Почетной грамоте Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» (Приложение № 1).

2.2. Положение о Благодарственном письме (Благодарности) Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста УОМО Воложину О.В.

Начальник УОМО

Р.В. Кутявин



Начальник УОМО Р.В. Кутявин

**Положение  
о Почетной грамоте  
Управления образования муниципального образования  
«Усть-Удинский район»**

**1. Общие положения**

1.1 Почетной грамотой Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее Почетная грамота) награждаются работники образовательных учреждений, внесшие значительный вклад в:

- совершенствование управления и образовательной деятельности по реализации инновационных программ в сфере образования;
- организацию и совершенствование образовательного процесса по формированию интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся;
- разработку и внедрение учебных программ, проектов, учебных пособий и оборудования, современных форм и методов организации образовательного процесса;
- практическую подготовку обучающихся к итоговой аттестации, развитие их творческой активности;
- административно-хозяйственную деятельность, развитие материально-технической базы учреждений образования.

1.2. Почетной грамотой награждаются работники образовательных учреждений, имеющие непрерывный стаж работы в отрасли не менее 2 – х лет, в том числе по последнему месту работы - не менее одного года.

1.3. Последующее представление к награждению Почетной грамотой производится за новые заслуги не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

**2. Порядок представления к награждению Почетной грамотой.**

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой инициируется трудовым коллективом, где работает кандидат, и представляется в Управление образования муниципального образования «Усть-Удинский район» не позднее 10 дней до даты награждения.

Ходатайство о награждении оформляется в письменной форме, и указываются: фамилия, имя, отчество, должность, место работы, стаж работы



в данном коллективе, дается характеристика представляемого к награждению лица, содержащая сведения о его достижениях.

К ходатайству прилагается протокол (выписка из протокола) собрания трудового коллектива, в котором работает представляемый к награждению или решение соответствующего органа общественного объединения.

Ходатайство и выписка из протокола представленные с нарушением установленного порядка и сроков, не рассматривается.

### **3. Оформление и вручение Почетной грамоты.**

3.1. По результатам рассмотрения документов комиссия Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее комиссия) дает рекомендации, которые оформляются протоколом заседания комиссии.

3.2. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район».

3.3. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» или уполномоченным им должностным лицом.

3.4. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку награждаемого.

3.5. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

**ХОДАТАЙСТВО**  
о награждении Почетной грамотой  
управления образования муниципального образования  
«Усть-Удинский район» Иркутской области

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
(точное наименование организации)  
\_\_\_\_\_
4. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Какими государственными наградами Российской Федерации и наградами области награжден (а) и даты награждений  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Домашний адрес \_\_\_\_\_
8. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_
9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_
10. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
11. Описание достижений, заслуг, за которые проводится поощрение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.





Начальник УОМО Р.В. Кутявин

**Положение  
о Благодарственном письме (Благодарности)  
Управления образования муниципального образования  
«Усть-Удинский район»**

**1. Общее положение.**

1.1. Благодарственное письмо (Благодарность) Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее - Благодарственное письмо (Благодарность)) вручается работникам образовательных учреждений, обучающимся и их родителям, иным лицам за:

- высокие трудовые достижения и многолетний добросовестный труд в системе образования города;
- профессиональное мастерство, эффективное выполнение трудовых обязанностей;
- внедрение современных технологий в образовательный процесс;
- организацию и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки, торжественные мероприятия и праздники), организованных по поручению начальника Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район»;
- высокие достижения и активное участие в районных мероприятиях и спортивных состязаниях;
- активное участие родителей в жизни образовательного учреждения, хорошее воспитание своих детей;
- постоянную поддержку и оказание помощи Управлению образования и образовательным учреждениям в проведении городских мероприятий и спортивных соревнований.

**2. Порядок представления к объявлению Благодарности.**

2.1. Ходатайство об объявлении Благодарности инициируется трудовым коллективом, где работает или обучается кандидат, и представляется в Управление образования муниципального образования «Усть-Удинский район» не позднее 10 дней до даты награждения.

Ходатайство об объявлении Благодарности оформляется в письменной форме, и указываются: фамилия, имя, отчество, должность, место работы, стаж работы в данном коллективе, дается характеристика представляемого к награждению лица, содержащая сведения о его достижениях.

К ходатайству прилагается протокол (выписка из протокола) собрания трудового коллектива, в котором работает представляемый к объявлению Благодарности или решение соответствующего органа общественного объединения.

Ходатайство и выписка из протокола представленные с нарушением установленного порядка и сроков, не рассматриваются.

### **3. Оформление и вручение Благодарности.**

3.1. По результатам рассмотрения документов комиссия Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее комиссия) дает рекомендации, которые оформляются протоколом заседания комиссии.

3.2. Решение об объявлении Благодарственным письмом (Благодарностью) оформляется приказом Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район».

3.3. Вручение Благодарственного письма (Благодарности) производится в торжественной обстановке начальником Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» или уполномоченным им должностным лицом.

3.4. Запись об объявлении Благодарственным письмом (Благодарностью) вносится в трудовую книжку награждаемого.

3.5. Дубликат Благодарственного письма (Благодарности) не выдается.



## ХОДАТАЙСТВО

об объявлении Благодарственного письма (Благодарности)  
управления образования муниципального образования  
«Усть-Удинский район»

12. Фамилия \_\_\_\_\_

13. Имя, отчество \_\_\_\_\_

14. Должность, место работы \_\_\_\_\_

(точное наименование организации)

15. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

16. Образование \_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

17. Какими государственными наградами Российской Федерации и  
наградами области награжден (а) и даты награждений

18. Домашний адрес \_\_\_\_\_

19. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_

20. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

21. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

22. Описание достижений, заслуг, за которые проводится поощрение: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.