

**Усть-Удинский муниципальный округ Иркутской области
Управление образования администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области
(УО Усть-Удинского МО)**

ПРИКАЗ

от «18» мая 2026 г.

№ 184

**Об утверждении Положения
о Почетной грамоте, Благодарности
Управления образования администрации
Усть-Удинского муниципального округа**

В целях поощрения и морального стимулирования работников образовательных организаций за многолетние заслуги и достижения высоких результатов в учебно-воспитательном процессе, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие образования Усть-Удинского муниципального округа, руководствуясь Положением Об управлении образования администрации Усть-Удинского муниципального округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности Управления образования администрации Усть-Удинского муниципального округа, как формы поощрения граждан и коллективов образовательных организаций, внесших значительный вклад в развитие образовательной системы Усть-Удинского муниципального округа (Приложение № 1).

2. Считать утратившими силу Положение о Почетной грамоте, Благодарственном письме (Благодарности) Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район», утвержденное приказом УОМО «Усть-Удинский район» от 30.10.2013 года № 444.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта Дубоделову О.В.

Начальник
УО Усть-Удинского МО



Л.В. Пешкова

**Положение
о Почетной грамоте, Благодарности
Управления образования администрации Усть-Удинского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок награждения Почетной грамотой, объявления Благодарности управления образования администрации Усть-Удинского муниципального округа (далее – управление образования).

1.2 Почетная грамота, Благодарность управления образования являются формами поощрения лиц, работающих в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии системы образования Иркутской области, за эффективную и безупречную работу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности.

1.3 Почетной грамотой награждаются, Благодарность объявляется:

- 1) работники управления образования;
- 2) руководители, работники муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования;
- 3) работников иных организаций.

1.4 Почетной грамотой награждаются работники образовательных организаций, имеющие непрерывный стаж работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе по последнему месту работы - не менее одного года, за:

- 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 образовательных организаций;
- высокие трудовые достижения и многолетний добросовестный труд в системе образования города;

- профессиональное мастерство, эффективное выполнение должностных обязанностей;

- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет и т.д. со дня рождения).

1.5 Благодарность объявляется работникам образовательных организаций, имеющим непрерывный стаж работы в отрасли не менее 2-х лет, в том числе по последнему месту работы - не менее одного года, за:

- 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 образовательных организаций;

- высокие трудовые достижения и многолетний добросовестный труд в системе образования города;

- профессиональное мастерство, эффективное выполнение должностных обязанностей;

- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет и т.д. со дня рождения).

1.6 Массовое награждение Почетными грамотами, объявление Благодарностей в связи с ежегодными профессиональными праздниками и юбилейными датами не допускается.

1.7 Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности не проводятся в случае, если к награждаемому работнику применено дисциплинарное взыскание, срок действия которого не истек.

1.8 При утере Почетной грамоты, благодарности их дубликаты не выдаются.

2. Порядок представления к награждению Почетной грамотой, объявлению Благодарности.

2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности инициируется трудовым коллективом образовательной организации, где работает работник, в пределах квот по награждению в соответствии с приказом УО Усть-Удинского МО на предшествующий год.

2.2 Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности в управление образования предоставляются следующие документы (далее наградные материалы):

1) ходатайство, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) характеристика на награждаемого работника, заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации с указанием стажа работы в сфере образования, конкретных заслуг в установленной сфере

3) справка об отсутствии у награждаемого дисциплинарного взыскания на момент награждения.

4) выписка из протокола собрания трудового коллектива о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности;

5) представление на имя начальника УО Усть-Удинского МО, подписанное руководителем образовательной организации с указанием фамилии, имени, отчества работника, должности, места работы;

6) согласие на обработку персональных данных, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3 Наградные материалы в связи с юбилейными датами представляются в управление образования не менее чем за 20 календарных дней до предполагаемого срока награждения.

2.4 Днем подачи наградных материалов считается день регистрации наградных материалов в управлении образования.

Регистрация наградных материалов осуществляется работником управления образования в журнале регистрации наградных материалов в день их поступления в управление образования.

2.5 Работник управления образования в течение 20 рабочих дней со дня поступления наградных материалов проводит проверку наградных материалов на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.6 В случае несоответствия наградных материалов требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения, работник управления образования в течении срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения, возвращает в коллектив, инициировавший наградные материалы с указанием выявленных замечаний для их устранения.

2.7 Работник управления образования в течении срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения, передает наградной материал на рассмотрение комиссии по награждению управления образования. Комиссия по награждению утверждается приказом начальника управления образования. По результатам рассмотрения наградного материала комиссия управления образования дает рекомендации, которые оформляются протоколом заседания комиссии.

2.8 В случае принятия комиссией по награждению, решения об отклонении ходатайства, работник управления образования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в коллектив, возбудивший ходатайство, письменное уведомление с указанием причин, послуживших основанием для отклонения ходатайства.

2.9 Решение о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности оформляется правовым актом управления образования в течении 60 рабочих дней со дня поступления наградных материалов в управление образования.

2.10 Запись о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку работника кадровым работником, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в образовательной организации.

2.11 Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности производится в торжественной обстановке начальником УО Усть-Удинского МО или уполномоченным им должностным лицом.

Приложение № 1
к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности Управления образования
администрации Усть-Удинского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Почетной грамотой (об объявлении Благодарности)
управления образования администрации Усть-Удинского муниципального
округа 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.

Приложение № 2
к Положению о Почетной грамоте,
Благодарности Управления образования
администрации Усть-Удинского
муниципального округа

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
зарегистрированный(ая) _____ по
адресу _____.
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____,
(кем выдан, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Управления образования администрации Усть-Удинского муниципального округа, расположенного по адресу: п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 19, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в личном деле, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий, в пределах полномочий должностного лица Управления образования администрации Усть-Удинского муниципального округа. Настоящее согласие действует с момента приема меня на работу и до момента увольнения, и может быть отозвано мною в письменной форме.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(день) (месяц) (год).