

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г.СЛАВГОРОДА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**П Р И К А З**

09 октября 2013г.

№ 344

Об утверждении Положения о  
Почетной грамоте и  
Благодарственном письме  
Комитета администрации  
г.Славгорода Алтайского края  
по образованию

В целях поощрения и морального стимулирования работников образовательных организаций за заслуги и достижения в учебно-воспитательном процессе, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие образования города Славгорода,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учредить следующие виды наград Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее - награды):

- Почетная грамота Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию;

- Благодарственное письмо Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

2. Утвердить:

- Положение о Почетной грамоте Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (приложение 1);

- Положение о Благодарственном письме Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (приложение 2).

3. Приказ Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию от 05.07.2012г. № 252 «Об утверждении положения о Почетной грамоте Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию» считать недействительным.

4. Контроль исполнения данного приказа возложить на главного специалиста, инспектора по кадрам Александрову Г.Н.

Председатель Комитета



Л.В.Подгора

Утверждено  
приказом Комитета администрации  
г.Славгорода Алтайского края по  
образованию  
от 09.10.2013 № 344

Положение  
о Почетной грамоте Комитета администрации  
г.Славгорода Алтайского края по образованию

1. Почетная грамота Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее – Почетная грамота) является формой поощрения работников образовательных организаций, Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию, коллективов образовательных организаций.

Представление к награждению Почетной грамотой производится при подведении итогов работы за прошедший учебный год; при праздновании профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций образования города или сотрудников образовательных организаций (юбилейными датами для работников считать: 50-летие, 55-летие, 60-летие, 70-летие и далее каждые 5 лет).

Считать юбилейными датами для трудовых коллективов: 50-летие, 60-летие и далее каждые 10 лет.

2. Почетной грамотой награждаются работники, 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;

-творческий подход к созданию условий для успешного управления профессиональным развитием педагогов;

-практическую подготовку обучающихся к итоговой аттестации, развитие их творческой активности;

-административно-хозяйственную деятельность, развитие материально-технической базы организаций образования.

3. Правом на награждение Почетной грамотой является наличие у представляемого поощрений руководства соответствующей организации, трудовой стаж в сфере профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается трудовым коллективом, где работает кандидат, оформляется руководителем и представляется в Комитет администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию согласно Приложению 1.

Ходатайство с формулировкой текста о награждении вносится на имя председателя Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее – председатель Комитета) не менее чем за две недели до предполагаемой даты награждения.

5. К ходатайству прилагается:

– для работников - представление к награждению Почетной грамотой согласно Приложению 2. В сведениях о месте работы указывается полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами и полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, стаж работы (общий, в отрасли и в организации), конкретные сведения о заслугах (достижениях);

– для организаций - полное наименование организации в соответствии с уставными и учредительными документами, краткие сведения о создании организации и его социально-экономическом развитии, конкретные сведения о заслугах (достижениях).

6. Представленные документы направляются в Комитет администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

Специалист Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее – специалист Комитета) проводит проверку представленных документов и их соответствие предъявляемым требованиям, и передает представленные документы председателю Комитета.

7. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Положения, является основанием для отклонения ходатайства о награждении Почетной грамотой без возвращения документов на доработку.

8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается председателем Комитета и оформляется приказом Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

Почетная грамота подписывается председателем Комитета и заверяется гербовой печатью Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

9. Подготовку проекта приказа Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию о награждении, оформление Почетной грамоты, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист Комитета.

10. Ходатайство о награждении возбуждается при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания.

11. Вручение Почетной грамоты производится гласно, в торжественной обстановке председателем Комитета, а также иными должностными лицами по его поручению.

12. Работникам, награжденным Почетной грамотой, может быть установлено единовременное денежное поощрение в связи с награждением Почетной грамотой. Размер и порядок выплаты единовременного денежного поощрения в связи с награждением Почетной грамотой устанавливается работодателем, либо организацией, направившей ходатайство о награждении Почетной грамотой, в соответствии с локальными нормативными актами организации за счет средств, предусмотренных на содержание организации.

13. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера приказа Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию о награждении.

14. Повторное награждение Почетной грамотой не производится по одному и тому же основанию и ранее чем через три года.

15. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Благодарственном письме Комитета администрации г.Славгорода  
Алтайского края по образованию

1. Благодарственное письмо Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию(далее - Благодарственное письмо) вручается работникам образовательных организаций, Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию, обучающимся и коллективам образовательных организаций, иным лицам и организациям:

- за высокие трудовые достижения и многолетний добросовестный труд в системе образования города;
- за профессиональное мастерство, эффективное выполнение трудовых обязанностей;
- за внедрение современных технологий в образовательный процесс;
- за организацию и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки, торжественные мероприятия и праздники);
- за отличную учёбу, высокие достижения и активное участие в городских мероприятиях, спортивных состязаниях;
- за личный вклад в становление и развитие образования в городе.

2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом возбуждается администрацией образовательной организации или трудовым коллективом, где обучается или работает представляемый к награждению согласно Приложению 3.

Ходатайство с формулировкой текста о награждении Благодарственным письмом вносится на имя председателя Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее – председатель Комитета) не менее чем за две недели до предполагаемой даты награждения.

3. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагается:

-для работников, обучающихся, иных лиц – представление к поощрению Благодарственным письмом согласно Приложению 4. В сведениях о месте работы (учебы) указывается полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами и полное наименование должности (род занятий), стаж работы (общий, в отрасли и в организации), конкретные сведения о заслугах (достижениях);

-для организаций полное наименование организации в соответствии с уставными и учредительными документами, краткие сведения о создании предприятия и его социально-экономическом развитии, при награждении в связи с юбилейной датой - архивная справка о дате образования учреждения, конкретные сведения о заслугах (достижениях).

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется в Комитет администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

Специалист Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее – специалист Комитета), проводит проверку представленных документов и их соответствие предъявляемым требованиям, и передает представленные документы председателю Комитета.

5. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается председателем Комитета и оформляется приказом Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

Благодарственное письмо подписывается председателем Комитета и заверяется печатью Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

6. Подготовку проекта приказа Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию о награждении, оформление Благодарственного письма, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист Комитета.

7. Вручение Благодарственного письма осуществляется гласно, в торжественной обстановке председателем Комитета, а также иными должностными лицами по его поручению.

К Благодарственному письму прилагается копия приказа Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию о поощрении.

8. Повторное поощрение Благодарственным письмом не производится по одному и тому же основанию и ранее чем через один год.

9. Запись о поощрении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера приказа о поощрении.

10. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

СОГЛАСОВАНО  
Юрист Комитета

\_\_\_\_\_ С.В. Федчун  
\_\_\_\_\_ 2013

Председатель Славгородской  
городской организации профсоюза  
работников народного образования и  
науки РФ

\_\_\_\_\_ Л.П. Балашова  
\_\_\_\_\_ 2013

Приложение 1  
к положению о Почетной грамоте Комитета  
администрации г.Славгорода Алтайского  
края по образованию

Угловой штамп

Председателю Комитета  
администрации г.Славгорода  
Алтайского края по образованию  
Л.В. Подгоре

## ХОДАТАЙСТВО

о награждении Почетной грамотой  
Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию

В связи с наступающим \_\_\_\_\_ юбилеем (знаменательным) событием,  
(дата)  
профессиональным праздником - (наименование праздника) просим Вас рассмотреть  
возможность награждения Почетной грамотой Комитета администрации г.Славгорода  
Алтайского края по образованию

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. представляемого к поощрению,

\_\_\_\_\_  
должность, название организации, за какие заслуги)

Приложение: Представление о награждении Почетной грамотой, на \_\_\_ листах.

Руководитель ОО \_\_\_\_\_

ИСП. \_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к положению о Почетной грамоте Комитета  
администрации г.Славгорода Алтайского  
края по образованию

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению \_\_\_\_\_ Почетной грамотой  
(вид поощрения)  
\_\_\_\_\_ Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы \_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
4. Место рождения \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения,  
\_\_\_\_\_ год окончания)
6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
7. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения \_\_\_\_\_
8. Домашний адрес \_\_\_\_\_
9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_  
Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)  
Стаж работы в организации \_\_\_\_\_  
(если о награждении ходатайствует организация)
10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
Поступле ния	Ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

12. Кандидатура рекомендована

\_\_\_\_\_ (наименование должности, органа, организации,

\_\_\_\_\_ дата, № приказа или иного документа)

Руководитель ОО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3  
к положению о Благодарственном  
письме Комитета администрации  
г.Славгорода Алтайского края по  
образованию

Угловой штамп

Председателю Комитета  
администрации г.Славгорода  
Алтайского края по образованию  
Л.В. Подгоре

### Х О Д А Т А Й С Т В О

о поощрении Благодарственным письмом Комитета  
администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию

Просим Вас рассмотреть возможность поощрения Благодарственным письмом Комитета  
администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию

---

(ф.и.о. представляемого к поощрению,

---

должность, название организации, за какие заслуги)

Приложение: Представление о поощрении Благодарственным письмом, на \_\_\_\_ листах.

Руководитель ОО

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению \_\_\_\_\_ Благодарственным письмом  
(вид поощрения)  
\_\_\_\_\_ Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы \_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
4. Место рождения \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения,  
\_\_\_\_\_ год окончания)
6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
7. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения \_\_\_\_\_
8. Домашний адрес \_\_\_\_\_
9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_  
Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)  
Стаж работы в организации \_\_\_\_\_  
(если о награждении ходатайствует организация)

11. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
Поступле ния	Ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

12. Кандидатура рекомендована

\_\_\_\_\_ (наименование должности, органа, организации)

\_\_\_\_\_ дата, № приказа или иного документа)

Руководитель ОО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

