

Положение о порядке рассмотрения документов на поощрение
государственными наградами, ведомственными наградами, наградами
Владимирской области, наградами администрации Владимирской области,
наградами департамента образования и наградами управления
образования администрации Киржачского района

1. Общие положения

1.1. Наградные материалы кандидатов на поощрение государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области, наградами департамента образования и наградами управления образования района рассматриваются Комиссией по наградам управления образования администрации Киржачского района (далее - Комиссия по наградам или Комиссия), которая оставляет за собой право принимать решение о целесообразности награждения кандидата, об изменении вида награды либо о нецелесообразности награждения.

1.2. Комиссия по наградам является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим решение вопросов о награждении работников системы образования Киржачского района и других организаций, способствующих развитию системы образования района.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации Владимирской области, нормативными актами департамента образования области, нормативными документами администрации Киржачского района, управления образования района, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о порядке рассмотрения документов на поощрение государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области, наградами департамента образования и наградами управления образования района и состав Комиссии по наградам утверждаются начальником управления образования.

2. Основные функции и полномочия Комиссии по наградам

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает ходатайства о поощрении государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами

администрации Владимирской области, наградами департамента образования области, наградами управления образования;

- представляет заключения о возможности награждения, изменения вида награды или об отказе в представлении к награждению;
- при необходимости привлекает к работе экспертов для оценки деятельности представляемого к награждению;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам государственных наград;
- рассматривает вопросы совершенствования наградной системы департамента образования.

2.2. Комиссия по наградам для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию от муниципальных образовательных учреждений и иных организаций, ходатайствующих о награждении;
- заслушивать на своих заседаниях представителей муниципальных образовательных учреждений и иных организаций, ходатайствующих о награждении по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, а также давать необходимые рекомендации и разъяснения по вопросам награждения.

2.3. По решению председателя Комиссии по наградам для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться эксперты представители образовательных учреждений.

3. Организация работы Комиссии по наградам

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2.1. Комиссия по наградам формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии, в число которых могут входить руководители образовательных организаций, представители профсоюза. Деятельностью Комиссии по наградам руководит председатель Комиссии по наградам.

3.2.2. Председатель Комиссии председательствует на заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией по наградам решений. В его отсутствие данные функции принимает на себя заместитель председателя Комиссии.

3.2.3. На секретаря Комиссии возлагается ответственность за подготовку материалов к заседаниям Комиссии по наградам, уведомление ее членов о времени и месте проведения заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии по наградам.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует больше половины ее состава.

3.4. Передача полномочий члена Комиссии по наградам другому лицу не допускается.

3.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на

заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии по наградам. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.7. Комиссия может принять решение об изменении вида награды, к поощрению которой представлено лицо, либо о нецелесообразности награждения данного лица.

3.8. С учетом рекомендации Комиссии по наградам начальник управления образования принимает решение о возможности представления кандидатов к поощрению государственными наградами, ведомственными наградами, наградами Владимирской области, наградами администрации Владимирской области, наградами департамента образования администрации области, наградами управления образования района о поощрении либо об изменении вида награды или отказе в награждении.

3.9. Организационно-техническое, документационное, правовое и информационное обеспечение деятельности Комиссии по наградам осуществляет консультант по кадрам управления образования.

Состав
Комиссии по наградам управления образования администрации
Киржачского района

Кузицына Ольга – начальник управления образования,
Владимировна – председатель Комиссии;

Нестерчук Наталья – заместитель начальника управления образования
Николаевна – по развитию материально- технической базы,
заместитель председателя Комиссии;

Никонова Наталья - консультант по кадрам управления образования,
Петровна – секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Виленчиц Марина – директор МКОУ Данутинской СОШ;
Францевна

Жарова Елена – директор МКОУ Першинской СОШ;
Анатольевна

Истомина Елена – заведующий МБДОУ № 37;
Генриховна

Корнеева Ирина – директор МБОУ СОШ № 5;
Степановна

Тарасов Игорь – директор МБОУ СОШ № 6;
Анатольевич

Соловьева Татьяна – директор МКУ ЦРОДОУ;
Владимировна

Астахова Татьяна – консультант по дошкольному образованию управления
Викторовна – образования;

Казакова Ирина - заведующий МБДОУ № 8.
Юрьевна

Положение о Почетной грамоте управления образования администрации Киржачского района

1. Почетная грамота управления образования администрации Киржачского района (далее - Почетная грамота) является формой поощрения работников и коллективов системы образования Киржачского района, а также граждан других организаций, способствующих развитию системы образования района.

2. Инициатива о награждении Почетной грамотой оформляется в виде ходатайства по форме согласно приложению к данному положению, которое подается на имя начальника управления образования администрации Киржачского района не позднее, чем за две недели до планируемой даты награждения.

3. Основаниями для возбуждения ходатайства о награждении Почетной грамотой являются:

- результативное внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- многолетний добросовестный труд в системе образования района (не менее 5 лет);
- успехи в практической подготовке обучающихся и воспитанников, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- значительный вклад в подготовку высокопрофессиональных специалистов и научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации работников образования;
- постоянная и активная помощь образовательным организациям в подготовке квалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, трудоустройстве выпускников образовательных организаций, разработке и практической реализации научно обоснованных программ поддержки социально незащищенных детей и молодежи и т.д.

4. Награждение Почетной грамотой может производиться в связи:

- с профессиональными праздниками, памятлими и юбилейными датами организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);
- с юбилейными датами со дня рождения работников (50 лет, 55 лет - для женщин, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);
- с юбилейными датами со дня начала работы в образовательной организации (20 лет и каждые последующие 5 лет с даты поступления на работу).

5. В случае награждения Почетной грамотой работников системы

образования района необходимо наличие у кандидата стажа работы в системе образования не менее 3 лет.

6. При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения. Лицо, представляемое к награждению Почетной грамотой управления образования, должно быть ранее поощрено наградами предшествующего уровня: образовательной организации (в случае награждения работника образовательной организации, подведомственной управлению образования).

7. Ходатайства о награждении Почетной грамотой возбуждаются коллективами организаций. Представления к награждению вносятся в управление образования муниципальными образовательными организациями, другими организациями, способствующими развитию системы образования района.

8. К ходатайству прилагаются наградные документы согласно приложению к данному положению.

9. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой при наличии новых заслуг за указанный период и не ранее чем через год после поощрения Благодарностью управления образования.

10. При решении вопроса о награждении устанавливается квота:
- для муниципальных образовательных организаций - одна Почетная грамота на 10 работников от общего числа работников муниципального образовательного учреждения Киржачского района в год.

В отдельных случаях (юбилей образовательной организации, наличие нескольких юбиляров в одной образовательной организации и т.п.) квота может быть увеличена.

11. По решению начальника управления образования администрации района награждение Почетной грамотой может быть произведено без учета требований пунктов 2 - 10 настоящего Положения.

12. Наградные материалы кандидатов на поощрение рассматриваются Комиссией по наградам управления образования.

13. Комиссия по наградам оставляет за собой право принимать решение об изменении вида награды либо о нецелесообразности награждения.

14. Решение о награждении Почетной грамотой принимается начальником управления образования администрации Киржачского района и оформляется приказом управления образования.

15. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты по ходатайству руководителей учреждений может быть выдана выписка из приказа управления образования о награждении.

Список документов для представления к награждению Почетной грамотой
управления образования администрации Киржачского района

I. Для кандидата, представляемого к награждению:

1. Письмо-ходатайство на имя начальника управления образования, в котором излагается просьба о поощрении кандидата Почетной грамотой управления образования администрации Киржачского района. Ходатайство должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- занимаемую должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении);
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении работника в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности. Характеристика должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью), должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении), наименование организации полностью, с указанием территории;
- анкетные данные: год рождения, образование, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности;
- профессионально-деловые качества;
- сведения об эффективности и качестве работы (наиболее значимые профессиональные достижения: показатели результативности; подготовка призеров конкурсов, олимпиад и т.п.; разработка учебно-методических пособий, программ и т.п.; различные публикации; участие кандидата в конкурсах профессионального мастерства, семинарах и т.д.);
- участие в общественной деятельности;
- личные качества, способствующие успешной профессиональной деятельности;
- поощрения в период трудовой деятельности.

Характеристика подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) учреждения и скрепляется печатью.

4. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации.

**Образец выписки
из решения собрания трудового коллектива**

ВЫПИСКА

из решения собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача
00 января 20__ года Протокол №
(нумерация начинается с начала календарного года)

Председатель: Иванов И.И.

Секретарь: Петрова В.В.

Присутствовали: человек

Повестка дня:

1. Представление на награждение работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача.

Слушали: Иванова Ивана Ивановича, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача, с предложением о представлении к награждению (вид награды) Ивановой И.И.

Постановили:

Ходатайствовать о представлении к награждению (вид награды) (за что?) Ивановой Ирины Ивановны, учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача.

Голосовали:

за - человек

против - 0 человек

воздержалось - 0 человек

Принято единогласно.

Председатель собрания,
директор школы И.И. Иванов
М.П

Секретарь собрания,
учитель химии В.В. Петрова

II. Для организации, представляемой к награждению:

1. Ходатайство о поощрении коллектива организации Почетной грамотой управления образования администрации Киржачского района должно содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении коллектива организации в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Пояснительная записка, которая должна содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- почтовый адрес организации и контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- дата основания организации;
- структура организации, сведения, характеризующие деятельность организации, достигнутые результаты, показатели эффективности работы.

Пояснительная записка подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) предприятия, учреждения, организации и скрепляется печатью.

Положение о Благодарности управления образования администрации Киржачского района

1. Благодарность управления образования администрации Киржачского района (далее - Благодарность) является формой поощрения работников и коллективов учреждений системы образования Киржачского района, а также граждан других организаций, способствующих развитию системы образования района.

2. Инициатива о поощрении Благодарностью оформляется в виде ходатайства по форме согласно приложению к данному положению, которое подается на имя начальника управления образования администрации Киржачского района не позднее, чем за две недели до планируемой даты награждения.

3. Основаниями для возбуждения ходатайства о поощрении Благодарностью являются:

- многолетний добросовестный труд в системе образования района (не менее 5 лет);
- успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной деятельности;
- постоянная и активная помощь образовательным организациям в подготовке квалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, трудоустройстве выпускников образовательных организаций, разработке и практической реализации научно обоснованных программ поддержки социально незащищенных детей и молодежи и т.д.;
- активное участие или содействие в подготовке и проведении областных мероприятий.

4. Поощрение Благодарностью может производиться в связи:

- с профессиональными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);
- с юбилейными датами со дня рождения работников (50 лет, 55 лет - для женщин, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);
- с юбилейными датами со дня начала работы в образовательной организации (20 лет и каждые последующие 5 лет с даты поступления на работу).

5. В случае поощрения Благодарностью работников системы образования района необходимо наличие у кандидата стажа работы в системе образования не менее 1 года.

6. При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения. Лицо, представляемое к поощрению

Благодарностью, должно быть ранее награждено наградами предшествующего уровня: образовательной организации.

7. Ходатайства о поощрении Благодарностью возбуждаются коллективами организаций. Представления к награждению вносятся в управление образования муниципальными образовательными учреждениями, другими организациями, способствующими развитию системы образования района. Ходатайство о поощрении Благодарностью за проведение на высоком уровне мероприятий (форумы, конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.) с участием работников, обучающихся и воспитанников образовательных организаций района может возбуждаться заместителями начальника управления образования.

8. К ходатайству прилагаются наградные документы согласно приложению к данному положению.

9. Повторное награждение Благодарностью производится не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения при наличии новых заслуг за указанный период.

10. При решении вопроса о поощрении устанавливается квота:
- для муниципальных образовательных организаций - 1 Благодарность на 10 работников от общего числа работников муниципального образовательного учреждения Киржачского района в год.

В отдельных случаях (юбилей образовательной организации, наличие нескольких юбиляров в одной образовательной организации и т.п.) квота может быть увеличена.

Квота не распространяется на работников, поощряемых за активное участие или содействие в подготовке и проведении районных мероприятий.

11. По решению начальника управления образования администрации района поощрение Благодарностью может быть произведено без учета требований пунктов 2 - 10 настоящего Положения.

12. Наградные материалы кандидатов на поощрение рассматриваются Комиссией по наградам управления образования.

13. Комиссия по наградам оставляет за собой право принимать решение об изменении вида награды либо о нецелесообразности награждения.

14. Решение о поощрении Благодарностью принимается начальником управления образования администрации Киржачского района и оформляется приказом управления образования.

15. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты Благодарности по ходатайству руководителей учреждений может быть выдана выписка из приказа управления образования о награждении.

Список документов для представления к награждению Благодарностью
управления образования администрации Киржачского района

I. Для кандидата, представляемого к награждению:

1. Письмо-ходатайство на имя директора департамента образования, в котором излагается просьба о поощрении кандидата Благодарностью управления образования администрации Киржачского района. Ходатайство должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- занимаемую должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении);
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении работника в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности. Характеристика должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью), должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении), наименование организации полностью, с указанием территории;
- анкетные данные: год рождения, образование, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности;
- профессионально-деловые качества;
- сведения об эффективности и качестве работы (наиболее значимые профессиональные достижения: показатели результативности; подготовка призеров конкурсов, олимпиад и т.п.; разработка учебно-методических пособий, программ и т.п.; различные публикации; участие кандидата в конкурсах профессионального мастерства, семинарах и т.д.);
- участие в общественной деятельности;
- личные качества, способствующие успешной профессиональной деятельности;
- поощрения в период трудовой деятельности.

Характеристика подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) учреждения и скрепляется печатью.

4. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации.

**Образец выписки
из решения собрания трудового коллектива**

ВЫПИСКА

из решения собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача
00 января 20__ года Протокол №
(нумерация начинается с начала календарного года)

Председатель: Иванов И.И.

Секретарь: Петрова В.В.

Присутствовали: человек

Повестка дня:

1. Представление на награждение работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача

Слушали: Иванова Ивана Ивановича, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача, с предложением о представлении к награждению (вид награды) Ивановой И.И.

Постановили:

Ходатайствовать о представлении к награждению (вид награды) (за что?) Ивановой Ирины Ивановны, учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача .

Голосовали:

за - человек

против - 0 человек

воздержалось - 0 человек

Принято единогласно.

Председатель собрания,
директор школы И.И. Иванов
М.П

Секретарь собрания,
учитель химии В.В. Петрова

II. Для организации, представляемой к награждению:

1. Ходатайство о поощрении коллектива организации Благодарностью управления образования администрации Киржачского района должно содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении коллектива организации в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Пояснительная записка, которая должна содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- почтовый адрес организации и контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- дата основания организации;
- структура организации, сведения, характеризующие деятельность организации, достигнутые результаты, показатели эффективности работы.

Пояснительная записка подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления и скрепляется печатью.

Положение о Благодарственном письме управления образования администрации Киржачского района

1. Благодарственное письмо управления образования администрации Киржачского района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения работников и коллективов системы образования Киржачского района, а также граждан других организаций, способствующих развитию системы образования района.

2. Инициатива о поощрении Благодарственным письмом оформляется в виде ходатайства по форме согласно приложению к данному положению, которое подается на имя начальника управления образования администрации Киржачского района.

3. Основаниями для возбуждения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом являются:

- плодотворный добросовестный труд;
- постоянная и активная помощь образовательным организациям в подготовке квалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, трудоустройстве выпускников образовательных организаций, разработке и практической реализации научно обоснованных программ поддержки социально незащищенных детей и молодежи и т.д.;
- реализация социально значимых проектов в сфере воспитания и образования;
- активное участие или содействие в подготовке и проведении областных мероприятий.

4. Награждение может производиться в связи:

- с профессиональными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами организаций (25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания организации);
- с юбилейными датами со дня рождения работников (50 лет, 55 лет - для женщин, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);
- с юбилейными датами со дня начала работы в образовательной организации (20 лет и каждые последующие 5 лет с даты поступления на работу).

5. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом возбуждаются коллективами образовательных организаций. Представления к награждению вносятся в управление образования муниципальными образовательными учреждениями, другими организациями, способствующими развитию системы образования района. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом за проведение на высоком уровне мероприятий (форумы, конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.) с участием работников, обучающихся и воспитанников образовательных

организаций района, может возбуждаться заместителями начальника управления образования.

6. К ходатайству должны прилагаться наградные документы согласно приложению к данному положению.

7. По решению начальника управления образования администрации района поощрение Благодарственным письмом может быть произведено без учета требований пунктов 2 - 6 настоящего Положения.

8. Наградные материалы кандидатов на поощрение рассматриваются Комиссией по наградам управления образования.

9. Комиссия по наградам оставляет за собой право принимать решение об изменении вида награды либо о нецелесообразности награждения.

10. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается начальником управления образования Киржачского района, бланк награды оформляется при наличии резолюции.

11. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

Приложение
к положению о Благодарственном письме
управления образования администрации
Киржачского района, утвержденному
приказом управления образования
от «14» февраля 2019 № 65-од

Список документов для представления к награждению Благодарственным письмом управления образования администрации Киржачского района

I. Для кандидата, представляемого к награждению:

1. Письмо-ходатайство на имя директора департамента образования, в котором излагается просьба о поощрении кандидата Благодарственным письмом управления образования администрации Киржачского района.

Ходатайство должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- занимаемую должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении);
- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении работника в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и сведений о трудовой деятельности. Характеристика должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью), должность (согласно записи в трудовой книжке, трудовом соглашении), наименование организации полностью, с указанием территории;
- анкетные данные: год рождения, образование, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности;
- профессионально-деловые качества;
- сведения об эффективности и качестве работы (наиболее значимые профессиональные достижения: показатели результативности; подготовка призеров конкурсов, олимпиад и т.п.; разработка учебно-методических пособий, программ и т.п.; различные публикации; участие кандидата в конкурсах профессионального мастерства, семинарах и т.д.);
- участие в общественной деятельности;
- личные качества, способствующие успешной профессиональной деятельности;
- поощрения в период трудовой деятельности.

Характеристика подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) учреждения и скрепляется печатью.

4. Выписка из решения коллегиального органа образовательного учреждения за подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации.

**Образец выписки
из решения собрания трудового коллектива**

ВЫПИСКА

из решения собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача
00 января 20__ года Протокол №
(нумерация начинается с начала календарного года)

Председатель: Иванов И.И.

Секретарь: Петрова В.В.

Присутствовали: человек

Повестка дня:

1. Представление на награждение работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача.

Слушали: Иванова Ивана Ивановича, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача, с предложением о представлении к награждению (вид награды) Ивановой И.И.

Постановили:

Ходатайствовать о представлении к награждению (вид награды) (за что?) Ивановой Ирины Ивановны, учителя истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 00» г. Киржача .

Голосовали:

за - человек

против - 0 человек

воздержалось - 0 человек

Принято единогласно.

Председатель собрания,
директор школы И.И. Иванов
М.П

Секретарь собрания,
учитель химии В.В. Петрова

II. Для организации, представляемой к награждению:

1. Ходатайство о поощрении коллектива организации Благодарственным письмом управления образования администрации Киржачского района Владимирской области

должно содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- краткую формулировку оснований для представления к поощрению (за что и в связи с чем).

2. При награждении коллектива организации в связи с юбилеем организации представляется архивная справка о времени создания организации.

3. Пояснительная записка, которая должна содержать:

- полное наименование организации (без сокращений и аббревиатур);
- почтовый адрес организации и контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- дата основания организации;
- структура организации, сведения, характеризующие деятельность организации, достигнутые результаты, показатели эффективности работы.

Пояснительная записка подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) предприятия, учреждения, организации и скрепляется печатью.

Положение о дипломе управления образования
администрации Киржачского района

1. Диплом управления образования администрации Киржачского района (далее - Диплом) является формой поощрения обучающихся, работников и коллективов системы образования Киржачского района за особое отличие в конкурсах, в том числе профессионального мастерства, фестивалях, проектах, конференциях, выставках и т.д.; а также работников за подготовку победителей и призеров областных олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д.
2. Диплом присуждается по итогам конкурсов, в том числе профессионального мастерства, проектов, конференций, фестивалей, выставок и т.д.
3. Выдвижение кандидатов на присуждение Диплома осуществляется жюри, организационным комитетом или конкурсной комиссией, которые проводят конкурс, выставку, конференцию и т.д.
4. Материалы по награждению Дипломом (выписка из протокола заседания жюри, организационного комитета или конкурсной комиссии) представляются организатором мероприятия в управление образования.
5. Решение о награждении Дипломом принимается начальником управления образования администрации Киржачского района и оформляется приказом управления образования.