



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАНГЕПАСА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от «12» февраля 2025 г. № 44

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме
департамента образования администрации города Лангепаса**

В соответствии с Положением о департаменте образования администрации города Лангепаса, утвержденного решением Думы города Лангепаса от 27.01.2023 №2, приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2024 №10-П-785 «О наградах Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказываю:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте, Благодарственном письме департамента образования администрации города Лангепаса, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии по наградам департамента образования администрации города Лангепаса, согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав комиссии по наградам департамента образования администрации города Лангепаса, согласно приложению №3 к настоящему приказу.
4. Рекомендовать директору Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» (Е.П. Кривец) оказать содействие в размещении настоящего приказа на Образовательном портале системы образования города Лангепаса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех календарных дней после его регистрации.
5. Руководителям образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Лангепаса в деятельности по представлению к награждению наградами департамента образования администрации города Лангепаса руководствоваться Положением о Почетной грамоте, Благодарственном письме департамента образования администрации города Лангепаса.
6. Признать утратившим силу приказ департамента образования администрации города Лангепаса от 13.06.2024 №236 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме и Благодарности департамента образования администрации города Лангепаса».
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор департамента образования
администрации города Лангепаса**

В.Д. Односталко

При проведении антикоррупционной экспертизы проекта приказа признаки коррупционности
не выявлены
(выявлены/не выявлены)

Председатель комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы проектов приказов и приказов департамента образования администрации города Лангепаса

«12» февраля 2025 г.



Л.М. Ножаева

Исполнитель:

Главный специалист отдела общего
образования департамента образования
администрации города Лангепаса

В.Е. Ищенко

Телефон: 8(34669) 5-60-57 (доб. 1315)

К рассылке: В.Д. Односталко, Л.М.Ножаева, А.С.Кашицына, В.Е.Ищенко, И.Э. Поваляева, Ю.А.Моисеева, ЛГ МАУ «Фортуна», все ОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте, Благодарственном письме
департамента образования администрации
города Лангепаса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом департамента образования администрации города Лангепаса (далее – награды).

1.2. Награждение наградами производится за добросовестный труд (службу) и достижения (заслуги) в сфере общего образования, дополнительного образования детей, воспитания, а также в иных сферах ведения департамента образования администрации города Лангепаса.

1.3. Награды являются формой поощрения:

1.3.1. Работников муниципальных учреждений города Лангепаса, подведомственных департаменту образования администрации города Лангепаса.

1.3.2. Работников департамента образования администрации города Лангепаса.

1.3.3. Работников Лангепасского городского муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (далее – ЛГ МКУ «УОДОМС»), осуществляющие свою трудовую деятельность в департаменте образования администрации города Лангепаса.

1.3.4. Коллективов, руководителей и работников организаций других ведомств, вносящих вклад в развитие системы образования города Лангепаса, в развитие учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Лангепаса.

1.4. Награждение наградами производится по следующим основаниям:

1.4.1. За добросовестный труд в установленной сфере.

1.4.2. За достижения и заслуги в установленной сфере.

1.4.3. В связи с профессиональными праздниками в установленной сфере.

1.4.4. При праздновании юбилейных дат муниципальных организаций города Лангепаса, подведомственных департаменту образования администрации города Лангепаса (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания организации).

1.5. Для представления к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом департамента образования администрации города Лангепаса устанавливается квота (пропорция) от числа работающих в учреждении в размере: 1 кандидатура от 50 человек.

1.5.1. При представлении работника к награждению должен соблюдаться принцип последовательности награждения: Благодарственное письмо, Почетная грамота.

1.6. Очередное представление работника к награждению за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

2. Почетная грамота департамента образования
администрации города Лангепаса

2.1. Почетная грамота департамента образования администрации города Лангепаса (далее – Почетная грамота) является формой поощрения и стимулирования труда работников муниципальной системы образования города Лангепаса.

2.2. Почетной грамотой департамента образования администрации города Лангепаса награждаются работники, имеющие стаж работы в муниципальных учреждениях города Лангепаса, подведомственных департаменту образования администрации города Лангепаса, департаменте образования администрации города Лангепаса, ЛГ МКУ «УОДОМС» не менее 3 лет, либо стаж работы в отрасли образования не менее 5 лет.

3. Благодарственное письмо департамента образования администрации города Лангепаса

3.1. Благодарственное письмо департамента образования администрации города Лангепаса (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и стимулирования труда работников муниципальной системы образования города Лангепаса, а также формой вынесения благодарности организациям других ведомств и их работникам, вносящим вклад в развитие системы образования города Лангепаса, в развитие учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Лангепаса.

4. Порядок представления к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом департамента образования администрации города Лангепаса

4.1. Решение о возбуждении ходатайства о награждении наградой принимается коллективом по месту основной работы лица, представляемого к награждению, и рассматривается коллегиальным органом организации (коллекцией, педагогическим, общим собранием коллектива, наградной комиссией). Вид награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению, и настоящего Положения.

4.2. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом муниципальным учреждением предоставляются в департамент образования администрации города Лангепаса на имя директора, следующие документы:

4.2.1. Ходатайство коллектива работников учреждения, подписанное руководителем учреждения. Ходатайство направляется на официальном бланке учреждения, единым списком представляемых к награждению сотрудников с группировкой: по форме награждения (Почетная грамота, Благодарственное письмо), в строгом соответствии с утвержденными оценкам работы согласно п.1.1 и п.1.2 данного Положения.

4.2.2. Выписка из протокола заседания коллектива заверенная печатью и подписью председателя и секретаря собрания.

4.2.3. Характеристика на каждого сотрудника, утвержденного к награждению собранием трудового коллектива. Требования к оформлению характеристики приведены в приложении к данному Положению. Характеристика заверяется печатью учреждения и подписью руководителя учреждения.

4.2.4. Справку об общей численности работников организации (учреждения), в том числе педагогических работников.

4.2.5. Архивную справку, подтверждающую фактическую дату создания (образования) организации (учреждения) – при направлении документов для награждения к юбилейной дате организации.

В перечисленных документах информация представляется строго в текстовом виде. При заполнении документов не допускаются: формирование сведений в табличном виде, сокращения наименований должностей, организаций, фамилии/имени/отчества сотрудников, исправления, неточности.

4.3. Документы для рассмотрения и последующего награждения предоставляются официально в адрес департамента образования администрации города Лангепаса в оригинале (на бумажном носителе) и в электронном виде (направляется только ходатайство к награждению в формате Word) в отдел общего образования департамента образования администрации города Лангепаса.

4.4. Срок подачи документов для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами департамента образования администрации города Лангепаса – устанавливается не реже 1 раза в полугодие, в срок до 1 марта и до 15 сентября. Поступившие документы в департамент образования администрации города Лангепаса после указанных сроков не рассматриваются.

4.5. Внеочередное награждение работника организации производится при праздновании юбилейных дат организаций и по иным основаниям принятым решением директора департамента образования администрации города Лангепаса о награждении за достижения в области образования. Документы указанные в п.4.2 данного Положения направляются в адрес

департамента образования администрации города Лангепаса вне сроков, установленных п. 4.4. данного Положения.

4.6. Служебные записки о награждении муниципальных служащих, работников ЛГ МКУ «УОДОМС», осуществляющие свою трудовую деятельность в департаменте образования администрации города Лангепаса вносятся начальниками структурных подразделений департамента образования администрации города Лангепаса на имя директора департамента образования либо лицу его замещающего. В данном случае подготовка ходатайства, выписки из протокола заседания коллектива, характеристики кандидата на награждение не осуществляется.

4.7. Рассмотрение документов на награждение, на соответствие условиям для награждения осуществляется комиссией по наградам департамента образования администрации города Лангепаса (далее – Комиссия) в течение десяти рабочих дней с момента поступления в департамент образования администрации города Лангепаса.

4.8. На основании документов, представленных в соответствии с настоящим Положением, по результатам заседания Комиссии директор департамента образования администрации города Лангепаса (председатель Комиссии) либо лицо его замещающее принимает решение о награждении кандидата наградой, либо отказе в награждении.

4.9. Основанием для отклонения кандидатур на награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом является несоответствие условиям порядка представления кандидатур к награждению, предоставление неполного пакета документов на награждение.

4.10. Решение об отклонении кандидатуры на награждение оформляется письменно с указанием причин и направляется в образовательное учреждение в течение десяти рабочих дней после рассмотрения поданного пакета документов на награждение.

4.11. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом оформляется приказом департамента образования администрации города Лангепаса.

5. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма департамента образования администрации города Лангепаса

5.1. Вручение Почетной грамоты и Благодарственного письма приурочивается к знаменательным датам, государственным, окружным, городским праздникам и осуществляется в торжественной обстановке.

5.2. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

5.3. Вручение Почетных грамот, Благодарственных писем производится директором департамента образования администрации города Лангепаса либо лицом его замещающим.

5.4. Вручение Почетных грамот и Благодарственных писем производится непосредственно работникам, их удостоенным. В исключительных случаях, при наличии уважительной причины, препятствующей личному присутствию награжденного, Почетная грамота и (или) Благодарственное письмо может быть вручено руководителю учреждения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, либо назначенному работнику, для последующего вручения награды представленному к награде, в присутствии коллектива учреждения.

5.5. Работникам, удостоенным награждения Почетной грамотой или Благодарственным письмом по итогам работы за учебный год на Августовском педагогическом совете работников системы образования города Лангепаса, вручаются цветы, согласно смете расходов департамента образования администрации города Лангепаса на проведение данного торжественного мероприятия.

Требования к оформлению характеристики

Характеристика - официальный документ, в котором содержится оценка деловых и личных качеств сотрудника.

Характеристика состоит из двух частей:

В первой части указываются:

- заголовок документа - «Характеристика»;
- фамилия, имя и отчество сотрудника, дата рождения;
- образование, оконченное учебное заведение (какое и когда), специальность по образованию, квалификация;
- полное (официальное) название организации, в которой работает работник;
- полное название должности (должностей) которую занимает (занимал) работник и период работы;
- сведения о курсах повышения квалификации (при наличии);
- перечень поощрений примененных к работнику в период работы.

Во второй части указывается непосредственно характеристика сотрудника. В характеристике должно быть отражено:

- краткое описание работы;
- оценка трудовой деятельности работника, перечень его успехов и достижений в период работы (*не путать с должностными обязанностями*);
- оценка исполнения работником трудовой дисциплины в организации/учреждении;
- оценка поведенческих качеств работника (по отношению к руководству, к коллегам, к подчиненным и т.п.).

Характеристика подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя), заверяется печатью. В случае значительного объема характеристику можно продолжить на дополнительном листе (листах), при этом все листы в обязательном порядке подписываются руководителем организации и скрепляются печатью. Лица, составившие и подписавшие характеристику, несут персональную ответственность за полноту и достоверность отраженных в ней сведений.

В характеристике не допускается: формирование сведений в табличном виде, сокращения наименований должностей, организации, фамилии/имени/отчества сотрудника, исправления, неточности.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по наградам департамента образования
администрации города Лангепаса

1. Общие положения

Комиссия по наградам (далее – Комиссия) департамента образования администрации города Лангепаса (далее – департамент) создана для проведения общественной оценки и обеспечения объективного подхода к поощрению работников муниципальной системы образования и рассмотрения материалов к награждению Почетными грамотами и Благодарственными письмами департамента образования администрации города Лангепаса.

Комиссия является постоянно действующим органом, работает на общественных началах.

2. Основные функции и права Комиссии

1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1.1. Оценивает представленные к награждению ходатайства, характеристики и необходимые приложения к ним.

1.2. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам награждения.

2. Комиссия для осуществления возложенных на неё функций имеет право запрашивать и получать от органов местного самоуправления города Лангепаса, организаций (учреждений) подведомственных департаменту, иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования, и их должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к её компетенции.

3. Руководство и организация работы Комиссии

1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Состав Комиссии назначается директором департамента.

2. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости (дату и время назначается председателем Комиссии).

4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

5. Подготовку материалов для заседаний Комиссии, контроль за своевременным исполнением принятых решений, а также обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел общего образования департамента образования администрации города Лангепаса.

**Состав комиссии по наградам департамента образования
администрации города Лангепаса**

**Односталко
Виктория Дмитриевна** - директор департамента образования администрации города Лангепаса, председатель комиссии;

**Ножаева
Лейла Минигалиевна** - заместитель директора, начальник отдела ресурсного обеспечения безопасности и каникулярного отдыха департамента образования администрации города Лангепаса, заместитель председателя комиссии;

**Ищенко
Виктория Евгениевна** - главный специалист отдела общего образования департамента образования администрации города Лангепаса, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

**Кашицына
Анастасия Сергеевна** - начальник отдела общего образования департамента образования администрации города Лангепаса;

**Моисеева
Юлия Александровна** - начальник отдела воспитания и дополнительного образования департамента образования администрации города Лангепаса;

**Поваляева
Инна Эдуардовна** - начальник отдела дошкольного и инклюзивного образования департамента образования администрации города Лангепаса.