

Администрация Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «Отдел
образования Шалинского
муниципального района»



Р.Х. Рашитов

ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021г. № 20

О грамоте

г. Шали

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок награждения работников образовательных учреждений Шалинского муниципального района, сотрудников МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее-Отдел образования), иных организаций, оказывающих действенную помощь в развитии системы образования Шалинского муниципального района.

1.2. Награждение производится в целях поощрения и морального стимулирования труда работников за заслуги и достижения в воспитании и образовании.

1.3. Решение о награждении Грамотой Отдела образования принимается начальником Отдела образования и оформляется приказом отдела образования.

1.4. Лица, награжденные Грамотой Отдела образования, могут представляться к награждению Грамотой повторно не ранее чем через 3 (три) года после предыдущего награждения.

2. Порядок представления документов к награждению

2.1. Ходатайства о награждении Грамотой и краткая характеристика представляемого к награждению направляются в Отдел образования не позднее, чем за 14 календарных дней до награждения.

Требования к кандидату:

- педагогический стаж не менее 3 (трех) лет;
- квалификационная категория: высшая, первая, также допускается награждение педагогических работников не имеющих квалификационную категорию.
- работник, ранее награжденный грамотами, благодарностями

образовательного учреждения, Благодарностью Отдела образования, другими наградами.

2.2. Грамота вручается:

- за значительные успехи в трудовой, учебной, воспитательной, образовательной деятельности в сфере образования;

- за совершенствование и развитие системы образования Шалинского муниципального района;

- за проведение на высоком уровне мероприятий (конкурсов, олимпиад и т.п.) с обучающимися и воспитанниками образовательных учреждений;

- за активную помощь образовательным учреждениям в обучении и воспитании детей, содействие в развитии и совершенствовании материально-технической базы образовательных учреждений;

- в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми датами коллективов, юбилеем педагогического стажа работника;

- за многолетний добросовестный труд (не менее 3-х лет) в сфере образования, в связи с юбилейными датами образовательных учреждений и педагогических работников. Юбилейными датами для организаций, учреждений, предприятий следует считать 10, 15, 25 лет со дня основания и далее каждые 25 лет, для граждан – 50, 55, 60 и далее каждые 5 лет.

2.3. Ходатайство о представлении к награждению Грамотой работника возбуждается в коллективах по месту основной работы кандидата и направляется в Отдел образования за подписью руководителя данного учреждения. Списки юбиляров с указанием даты рождения направляются в Отдел образования до 01 января следующего года.

2.4. При награждении Грамотой трудовых коллективов и организаций, учреждений представляется ходатайство и информация о работе награждаемого коллектива. Квота: не более 10 % награждаемых сотрудников одного учреждения.

3. Порядок оформления и награждения Грамотой

3.1. Организация работы по предварительному рассмотрению наградных материалов и вынесению заключений о награждении возлагается на соответствующее структурное подразделение Отдела образования.

3.2. Копия приказа о награждении или выписка из него направляется в соответствующие организации, учреждения, предприятия в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке начальником Отдела образования.

3.4. Решение об отказе в награждении Грамотой принимается начальником Отдела образования и доводится до сведения организации, учреждения, предприятия, иного субъекта, ходатайствовавших о награждении. Повторное представление к награждению Грамотой допускается в этом случае не ранее чем через год.

3.5. Право изготовления и хранения бланков Грамоты принадлежит

Отделу образования. Допускается оформление Грамоты отдела образования на типографском бланке путем внесения в него соответствующего текста.

3.6. Грамота подписывается лично начальником. В случае временного отсутствия начальника отдела образования Грамоту отдела образования подписывает исполняющий обязанности начальника (или ставится его личное факсимиле) и заверяется печатью.

3.7. При утере Грамоты дубликат не выдается. По личному заявлению награждаемого, может быть выдан документ, подтверждающий факт награждения, или копия приказа.

3.8. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

4. Денежное вознаграждение

4.1. Награжденному Грамотой УО выплачивается премия в размере 600 (шестисот) рублей. Выплата премии производится единовременно за счет средств организации, учреждения, ходатайствовавших о награждении Грамотой Отдела образования.

4.2. В связи с юбилейными датами со дня рождения работников образовательных учреждений Шалинского муниципального района (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет), награжденному Грамотой отдела образования выплачивается премия в размере 1000 (одной тысячи) рублей.