Приложение 1
к приказу Отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области
от 01.03.2017 № 68

Положение о Почётной грамоте отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок награждения работников образовательных учреждений и учреждений культуры ЗАТО Циолковский, сотрудников отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области, иных организаций, оказывающих действенную помощь в развитии системы образования, культуры и спорта и молодежной политики на территории ЗАТО Циолковский.
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 Почётной грамотой отдела образования, культуры и спорта и молодежной политики на территории ЗАТО Циолковский (далее – отдел) и оформляется приказом отдела.
1.4.Лица, награжденные Почётной грамотой отдела, могут представляться к награждению Почётной грамотой отдела повторно не ранее чем через 1 (один) год после предыдущего награждения.

2. Порядок представления документов к награждению

2.1.Ходатайства о награждении Почётной грамотой отдела и краткая характеристика представляемого к награждению направляются в отдел не позднее, чем за 14 календарных дней до награждения.
Требования к кандидату:
- педагогический стаж не менее 2 (двух) лет;
- работник, ранее награжденный грамотами, благодарностями образовательного учреждения или учреждения культуры, Благодарностью отдела, другими наградами.
2.2. Почётная грамота отдела вручается:
- за значительные успехи в трудовой, учебной, воспитательной, образовательной деятельности в сфере образования;
- за совершенствование и развитие системы образования, спорта, культуры, молодежной политики;

- 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, памятными датами коллективов, юбилеем педагогического стажа работника;
- за многолетний добросовестный труд (не менее 3-х лет) в сфере образования, культуры и спорта в связи с юбилейными датами 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 Почётной грамотой отдела работника возбуждается в коллективах по месту основной работы кандидата и направляется в отдел за подписью руководителя данного учреждения. Списки юбиляров с указанием даты рождения направляются в отдел до 15 декабря текущего года.

2.4. При награждении Почётной грамотой отдела трудовых коллективов и организаций, учреждений представляется ходатайство и информация о работе награждаемого коллектива.

3. Порядок оформления и награждения Почётной грамотой отдела образования, культуры и спорта и молодежной политики на территории ЗАТО Циолковский

3.1. Организация работы по предварительному рассмотрению наградных материалов и вынесению заключений о награждении возлагается на наградную комиссию.

3.2. Результаты рассмотрения материалов наградной комиссией оформляются протоколом и утверждаются приказом.

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

3.4. Почётная грамота вручается в торжественной обстановке заместителем главы Администрации по социальным вопросам – начальником отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский.

3.5. Решение об отказе в награждении Почётной грамотой отдела принимается заместитель главы Администрации по социальным вопросам – начальником отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский и доводится до сведения организации, учреждения, предприятия, иного субъекта, ходатайствовавших о награждении. Повторное представление к награждению Почётной грамотой отдела допускается в этом случае не ранее чем через год.

3.6. Право изготовления и хранения бланков Почётной грамоты отдела принадлежит отделу. Допускается оформление Почётной грамоты отдела на типографском бланке путем внесения в него соответствующего текста.
3.7. Почётная грамота отдела подписывается лично заместителем главы Администрации по социальным вопросам – начальником отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский. В случае временного отсутствия подписывает исполняющий обязанности (или ставится его личное факсимиле) и заверяется печатью отдела.
3.8. При утере Почётной грамоты отдела дубликат не выдается. По личному заявлению награждаемого, отделом может быть выдан документ, подтверждающий факт награждения, или копия приказа.
3.9. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

Приложение 2
к приказу Отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области
от 01.03.2017 № 68

Положение о Благодарности отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок награждения работников образовательных учреждений и учреждений культуры, сотрудников отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области, иных организаций, оказывающих действенную помощь в развитии системы образования, культуры и спорта и молодежной политики на территории ЗАТО Циолковский.
1.2.Благодарность отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области (далее – Благодарность отдела) является формой поощрения отдельных работников и коллективов работников образовательных учреждений, учреждений культуры, организаций, предприятий независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
1.3.Решение о поощрении Благодарностью отдела (далее – отдел) и оформляется приказом отдела.

2. Порядок представления документов к поощрению Благодарностью отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области

2.1.Ходатайства о поощрении Благодарностью отдела краткая характеристика представляемого к награждению направляются в отдел не позднее, чем за 14 календарных дней.
2.2.Основанием для поощрения Благодарностью отдела являются:

- внедрение в учебно-воспитательный процесс современных педагогических технологий, организацию поисковой, исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности, решение инновационных целей образования, успехи в практической подготовке учащихся и воспитанников, развитие их творческой активности и самостоятельности, достижения в управленческой деятельности по решению современных образовательно-воспитательных задач;
- профессиональные праздники, памятные даты коллективов, юбилеи педагогического стажа работника;
- добросовестный труд (не менее 2-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 поощрении Благодарностью отдела работника возбуждается в коллективах по месту основной работы кандидата и направляется в отдел за подписью руководителя данного учреждения. Списки юбиляров с указанием даты рождения направляются в отдел до 15 декабря текущего года.

2.4. При награждении Благодарностью отдела трудовых коллективов и организаций, учреждений представляется ходатайство и информация о работе награждаемого коллектива.

3. Порядок оформления Благодарности отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области

3.1. Руководители образовательных учреждений, учреждений культуры, трудовые коллективы учреждений принимают решение о выдвижении кандидатур для поощрения Благодарностью отдела.

3.2. Организация работы по предварительному рассмотрению материалов и вынесению заключений о поощрении возлагается на наградную комиссию. Результаты рассмотрения материалов наградной комиссией оформляются протоколом и утверждаются приказом.

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

3.4. Благодарность отдела вручается в торжественной обстановке заместителем главы Администрации по социальным вопросам – начальником отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский.

3.5. Право изготовления и хранения бланков Благодарности отдела принадлежит отделу. Допускается оформление Благодарности отдела на типографском бланке путем внесения в него соответствующего текста.

3.6. Благодарность отдела образования подписывается лично заместителем главы Администрации по социальным вопросам – начальником отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики Администрации ЗАТО Циолковский. В случае временного отсутствия подписывает исполняющий обязанности начальника (или ставится его личное факсимиле) и заверяется печатью отдела.

3.7. При утере Благодарности отдела дубликат не выдается. По личному заявлению награждаемого, отделом 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.