

**Положение о Благодарственном письме отдела образования,
молодежной политики и охраны прав детства администрации
муниципального района «Перемышльский район»**

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок награждения работников системы образования района Благодарственным письмом отдела образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Благодарственное письмо) и является признанием особых заслуг работников образовательных учреждений всех типов муниципального района «Перемышльский район», отдела образования, трудовых коллективов.

1.2. Благодарственное письмо вручается работникам муниципальных образовательных учреждений (далее – МОУ) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, отдела образования, работникам предприятий и организаций других сфер деятельности:

- за организацию и проведение отдельных мероприятий (конкурсы, олимпиады школьников, смотры, выставки, совещания и конференции по образованию и т.п.), оказание активной и действенной помощи в их организации и проведении;
- за выполнение на высоком уровне адресных поручений отдела образования;
- за достижения в педагогической деятельности, воспитании подрастающего поколения.

1.3. При выдвижении работников к награждению Благодарственным письмом в связи с отраслевым профессиональным праздником, а также по итогам работы в сфере образования учитывается стаж работы в отрасли (не менее 3-х лет).

1.4. Повторное награждение Благодарственным письмом одного и того же лица производится не ранее, чем через три года с момента предыдущего награждения.

2. Порядок предоставления документов к награждению

2.1. Для рассмотрения предложений о награждении Благодарственным письмом в районную наградную комиссию представляются следующие документы:

- ходатайство руководителя образовательного учреждения;

- характеристика на награждаемого работника, отражающая его личный вклад в развитие МООУ, образовательной системы района (указываются – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование МОУ, должность, стаж педагогической работы, стаж работы в МОУ, достижения в педагогической работе, участие в организации деятельности МОУ и содействие его развитию и т.д.).

Характеристика на награждаемого подписывается руководителем МОУ и заверяется печатью.

Ходатайство представляется не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты награждения Благодарственным письмом.

3. Порядок оформления и награждения Благодарственным письмом

3.1. Срок рассмотрения документов о награждении Благодарственным письмом – в течение 1 месяца.

3.2. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается приказом отдела образования.

3.3. Благодарственное письмо подписывается лично заведующим отделом образования (или ставится его личное факсимиле) и заверяется печатью.

3.4. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается. По личному заявлению награжденного отделом образования может быть выдан документ, подтверждающий факт награждения, или копия приказа.

3.5. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке. В отсутствие заведующего отделом образования вручение может быть произведено его заместителем. По месту работы награждаемого Благодарственное письмо может быть вручено руководителем МОУ.

3.6. Учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист по кадровой работе отдела образования.

3.7. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в личные дела и трудовые книжки поощренных лиц.