

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУХАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

№01-03/12

24.01.2026

с.Туруханск

Об утверждении Положения о системе наград и поощрений педагогических работников образовательных организаций Туруханского муниципального округа, состава и порядка работы наградной комиссии

В целях упорядочения процедуры награждения, поощрения и морального стимулирования труда педагогических работников, за выдающиеся достижения, руководствуясь п.п.5.4.8. Положения об Управлении образования администрации Туруханского муниципального округа, утвержденного решением Туруханского окружного Совета депутатов от 20.11.2025 № 5-43, п р и к а з ы в а ю:

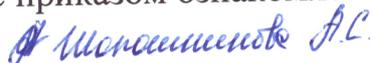
1. Утвердить Положение о системе наград и поощрений педагогических работников образовательных организаций (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о наградной комиссии (Приложение №2).
3. Утвердить состав наградной комиссии (Приложение №3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника информационно-методического отдела А.С.Шапошникову.

Исполняющая обязанности
руководителя управления



Е.И. Винивитина

С приказом ознакомлена:



Приложение 1
к приказу Управления образования
администрации Туруханского
муниципального округа
от 14.01.16 № 01-03 / 18

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наград и поощрений педагогических работников образовательных организаций

1. Почетная грамота Управления образования администрации Туруханского муниципального округа (далее – Почетная грамота), Благодарственное письмо Управления образования администрации Туруханского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является видом поощрения и морального стимулирования работников образовательных организаций Туруханского муниципального округа, подведомственных Управлению образования администрации Туруханского муниципального округа (далее – Управление образования), за особые заслуги и достижения в области образования.

2. Почетная грамота, Благодарственное письмо вручаются за заслуги в развитии образования Туруханского муниципального округа, за достигнутые успехи в организации и совершенствовании работы по обучению и воспитанию подрастающего поколения, значительный вклад в укрепление материально-технической базы учреждений образования, за достижения в научно-исследовательской, инновационной, общественной и благотворительной деятельности, за иные заслуги, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилеями.

Юбилейными датами для граждан считаются 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

3. Почетной грамотой награждаются работники образования, имеющие стаж работы в организации (учреждении) не менее 5 лет, Благодарственное письмо вручается работникам организации (учреждения), имеющим стаж не менее 3 лет, имеющим поощрения организации (учреждения).

4. Рекомендуются соблюдение следующей последовательности: награждение Благодарственным письмом, награждение Почетной грамотой.

5. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом, производится на основании письменного представления на имя руководителя Управления образования, за подписью руководителя образовательной организации.

5.1. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, направляются следующие документы:

- письмо-ходатайство о награждении согласно приложению №1;

- представление к поощрению Почетной грамотой, Благодарственным письмом, по форме, согласно приложению №2.

5.2. Представление готовится по каждой кандидатуре. В нем должны быть отражены заслуги и достижения кандидата либо коллектива учреждения в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением. К представлению могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие вклад кандидата или коллектива учреждения (организации) в развитие образования Туруханского муниципального округа.

Должностные лица, представляющие документы к награждению, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

5.3. В исключительных случаях решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом может быть принято руководителем Управления образования. В этом случае пакет документов для награждения не предоставляется.

6. Материалы для награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом, направляются в Управление образования не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения.

7. Основанием для отказа в поощрении Почетной грамотой, Благодарственным письмом могут являться:

- отсутствие заслуг и достижений, указанных в пункте 2 настоящего Положения;
- отсутствие условий, указанных в пункте 3 настоящего Положения;
- наличие недостоверной информации в представлении к поощрению;
- несоблюдение сроков представления материалов для награждения, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения.

В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом в трехдневный срок с момента принятия решения лицо, ходатайствующее о награждении, уведомляется о причинах отказа.

8. Решение о поощрении Почетной грамотой, Благодарственным письмом оформляется приказом Управления образования.

9. Ответственность за проведение организационно-технических мероприятий по вручению Почетной грамоты, Благодарственного письма возлагается на должностное лицо, направившее представление к награждению.

10. Повторное награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения. В исключительных случаях, при наличии значительных успехов, возможно повторное награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

11. Дубликат Почетной грамоты, Благодарственного письма не выдается.

Приложение 2
к приказу Управления образования
администрации Туруханского
муниципального округа
от 14.01.16 № 01-03/18

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградной комиссии Управления образования администрации Туруханского
муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Наградная комиссия Управления образования администрации Туруханского муниципального округа (далее – наградная комиссия) создана при Управлении образования администрации Туруханского муниципального округа и является коллегиальным и совещательным органом.

1.2. Наградная комиссия руководствуется в своей работе Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273, Законом Красноярского края от 09.12.2010 №11-5435 «О системе наград Красноярского края», а также настоящим Положением.

1.3. Наградная комиссия организует свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, общественной организацией профсоюза работников образования Туруханского муниципального округа.

1.4. Наградную комиссию возглавляет руководитель Управления образования администрации Туруханского муниципального округа (далее – руководитель управления образования), в его отсутствие – заместитель председателя.

2. Организация работы комиссии

2.1. Решение о создании наградной комиссии и прекращении ее деятельности принимается руководителем Управления образования.

2.2. Персональный состав наградной комиссии и Положение о ней утверждается приказом руководителя Управления образования.

2.3. Заседания наградной комиссии проводятся один раз в квартал под руководством председателя наградной комиссии или его заместителя.

2.4. Заседания наградной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

2.5. Решение на заседаниях наградной комиссии принимается большинством голосов присутствующих открытым голосованием.

2.6. Решения оформляются протоколами, которые ведет секретарь, подписываются председателем комиссии.

2.7. В случае разногласий между членами комиссии решение принимает председатель комиссии.

3. Задачи

3.1. Комиссия рассматривает вопросы награждения и поощрения работников дошкольных, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении, Благодарностью и Почетной грамотой Управления образования администрации Туруханского муниципального округа, администрации Туруханского муниципального округа, Главы Туруханского муниципального округа, министерства образования Красноярского края и Российской Федерации и выносит заключение по результатам рассмотрения.

4. Права

Наградная комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать информационные и иные материалы на представление к государственным и отраслевым наградам.

4.2. Рекомендовать для награждения педагогических работников образовательных учреждений.

4.3. Рассматривать предложения руководителей учреждений образования и общественных объединений.

Приложение 3
к приказу Управления образования
администрации Туруханского
муниципального округа
от 24.01.2016 № 01-03/16

СОСТАВ
о наградной комиссии Управления образования администрации
Туруханского муниципального округа

Ф.И.О.	Должность
Винивитина Евгения Игоревна	Исполняющая обязанности руководителя управления образования, председатель комиссии;
Шапошникова Анастасия Сергеевна	Начальник информационно- методического отдела, заместитель председателя;
Потапова Галина Константиновна	Начальник юридического отдела, член комиссии;
Нетёсова Анастасия Михайловна	Ведущий специалист отдела по общему, дополнительному образованию, воспитанию, член комиссии;
Кусамина Полина Ивановна	Методист 1 категории, информационно-методического отдела, секретарь комиссии.

Приложение № 1
к приказу №
от «17» 01 20 16 г

Форма ходатайства

Исполняющему обязанности
руководителя Управления
образования
администрации Туруханского
муниципального округа

О поощрении

Уважаемый _____!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможном поощрении

_____ (наименование поощрения) (Ф.И.О. кандидата на поощрение, наименование должности, полное наименование организации)

за _____ (описание заслуг)

Представление к поощрению прилагается.

Приложение: на __ л.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 2
к приказу №
от «14» 01 20 16 г

Представление к поощрению _____
(наименование поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Дата рождения _____
4. Место рождения _____
(из паспорта)
5. Образование _____
(какое, что закончено, когда)
6. Виды поощрений _____
(за последние 3 года)
7. Домашний адрес _____
8. Общий стаж работы _____
9. Стаж работы в учреждении _____
10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к вручению Благодарственного письма, награждению Почетной грамотой.

(характеристика не более двух листов)

Должность

подпись

расшифровка

МП