

**Управление образованием  
Усть-Кутского муниципального образования**

**П Р И К А З**

от «30» марта 2026 г.

№125

г. Усть-Кут

**об утверждении Положений о Наградной комиссии Управления образования Усть-Кутского муниципального образования, о порядке объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой и направления Приветственного адреса Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования**

С целью поощрения и признания коллективов образовательных организаций, а также лиц, работающих в сфере образования и принимающих активное участие в развитии системы образования Усть-Кутского муниципального образования

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Признать утратившим силу Приказ №111 от 06.04.2016 об утверждении Положений.
2. Утвердить Положение о Наградной комиссии Управления образования Усть-Кутского муниципального образования (Приложение №1);
3. Утвердить Положение о Почетной грамоте и Благодарности Управления образования Усть-Кутского муниципального образования (Приложение №2);
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления  
образованием УКМО**



**А.В.Малышев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Наградной комиссии Управления образования Усть-Кутского**  
**муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности Наградной комиссии Управления образования Усть-Кутского муниципального образования.

1.2. Наградная комиссия Управления образования Усть-Кутского муниципального образования (далее – Наградная комиссия) является постоянно действующим совещательным органом по предварительному рассмотрению вопросов, связанных с награждением лиц, работающих в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии системы образования Усть-Кутского муниципального образования, коллективов образовательных организаций Усть-Кутского муниципального образования

1.3. В своей деятельности Наградная комиссия руководствуется нормативно-правовыми документами, регламентирующими награждение и/или поощрение работников.

2. Функции Наградной комиссии

2.1. Наградная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит оценку представленных наградных материалов;
- дает заключения о ходатайстве на представление работников сферы образования к награждению, поощрению и присвоению почетных званий;
- принимает решения об объявлении Благодарности, награждения Почетной грамотой и направления Приветственного адреса Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования

3. Организация работы Наградной комиссии

3.1. Состав наградной комиссии формируется на основании Приказа начальника Управления образования ежегодно.

3.2. Деятельностью Наградной комиссии руководит председатель Наградной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Наградной комиссии.

### 3.3. Председатель Наградной комиссии:

- назначает дату и время проведения заседаний Наградной комиссии;
- проводит заседания Наградной комиссии;
- подписывает протокол заседания Наградной комиссии.

### 3.4. Секретарь Наградной комиссии:

- готовит информационные материалы на заседание комиссии для председателя и членов Наградной комиссии;
- оформляет протокол заседания Наградной комиссии и подписывает его;
- готовит проекты приказов начальника Управления образования о награждении и ходатайства о награждении;
- контролирует правильность заполнения наградных документов.

### 3.5. Члены Наградной комиссии:

#### 3.5.1. Имеют право:

- знакомиться с наградными материалами, представленными на Наградную комиссию;
- принимать участие в голосовании;
- высказывать особое мнение с занесением в протокол заседания Наградной комиссии;
- знакомиться с протоколом заседания Наградной комиссии.

#### 3.5.2. Обязаны:

- присутствовать и участвовать в работе Наградной комиссии;
- выполнять поручения Наградной комиссии в установленные сроки;
- сохранять конфиденциальность информации, касающейся голосования.

3.6. Заседания Наградной комиссии проводятся по необходимости 1 раз в месяц: ориентировочно в последнюю среду месяца, а также в дополнительные сроки по необходимости.

3.7. Заседания Наградной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

3.8. Решения Наградной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Наградной комиссии путем открытого голосования. При разделении голосов поровну окончательное решение принимает председатель Наградной комиссии.

3.9. Решения Наградной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Наградной комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии и секретарем Наградной комиссии.

3.10. Решения наградной комиссии не обсуждаются, не оспариваются.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой и направления Приветственного адреса Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования

### 1. Общие положения

1.1. настоящее Положение определяет порядок объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой и направления Приветственного адреса Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования (далее – Управление образованием УКМО)

1.2. Благодарность, Почетная грамота и Приветственный адрес Управления образованием УКМО являются формами поощрения лиц, работающих в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии системы образования Усть-Кутского муниципального образования, за эффективную и безупречную работу, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности

1.3. **Благодарность** объявляется работникам, имеющим стаж работы в системе образования не менее 1 года, за безупречное выполнение должностных обязанностей, добросовестный труд и в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет и т.д. со дня рождения)

1.4. **Почетной грамотой** награждаются работники, имеющие стаж работы в системе образования не менее 2 лет, за вклад в обучение и воспитание подрастающего поколения, многолетний и добросовестный труд, безупречное выполнение должностных обязанностей и в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет и т.п. со дня рождения)

1.5. **Приветственный адрес** направляется работникам, трудовым коллективам в связи с празднованием юбилейных дат, другими памяtnыми датами.

Памятными датами следует считать 5,10,15 лет со дня основания образовательной организации и далее каждые 5 лет, юбилейными датами – 50,55 лет со дня основания образовательной организации и далее каждые 5 лет.

1.6. Благодарность и Почетная грамота оформляются на цветном бланке, изготовленном типографским способом.

1.7. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности не проводятся в случае, если к награждаемому работнику применено дисциплинарное взыскание, срок действия которого не истек.

1.8. При утере Благодарности, Почетной грамоты их дубликаты не выдаются.

## **2. Порядок объявления Благодарности и награждения Почетной грамотой**

2.1. Ходатайство об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой (далее – Ходатайство) инициируется в коллективе, в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

2.2. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой в Управление образованием УКМО предоставляются следующие документы (наградные материалы):

1. ходатайство, оформленное по форме согласно приложению №1 к настоящему положению;

2. характеристика на награждаемого работника, заверенная подписью руководителя и печатью организации, с указанием стажа работы и конкретных заслуг; размер характеристики составляет не более 1 листа формата А4 печатного текста со стандартными полями, при необходимости используется оборотная сторона листа. Шрифт 14 Times New Roman, межстрочный интервал 1.0. Текст выравнивается по ширине. В тексте характеристики сокращения (кроме установленных) не допускаются, курсив не используется;

3. служебная записка на имя начальника Управления образованием УКМО, или сопроводительное письмо, подписанные руководителем организации, с указанием фамилии, имени, отчества работника, должности, места работы.

2.3. Наградные материалы рассматриваются на заседании Наградной комиссии согласно плану ее работы.

2.4. Ходатайство о награждении представляется в Управление образованием УКМО секретарю Наградной комиссии не позднее, чем за 14 рабочих дней до заседания Наградной комиссии.

2.5. В случае несоответствия наградных материалов требованиям, установленным данным Положением, секретарь Наградной комиссии возвращает в коллектив, инициировавший ходатайство, наградные материалы с указанием выявленных замечаний для их устранения.

2.6. Рассмотрение ходатайств о награждении Почетной грамотой производится Наградной комиссией согласно Положению о Наградной комиссии.

2.7. Решение об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой закрепляется Приказом Управления образованием УКМО в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

2.8. Запись об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку работника кадровым работником организации.

2.9. Организации вправе применять меры материального поощрения к лицам, награжденным наградами Управления образованием УКМО.

### **3. Порядок направления Приветственного адреса**

3.1. Приветственный адрес направляется в связи с празднованием юбилейных дат, профессиональных праздников и иных знаменательных событий.

3.2. С инициативой о направлении Приветственного адреса могут выступать руководители и коллективы организаций, общественные объединения.

3.3. Ходатайство о направлении Приветственного адреса, подготовленное в свободной форме, направляется в Управление образованием УКМО не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления юбилейной даты и (или) иного памятного события. К ходатайству о направлении Приветственного адреса прилагается информационная справка.

3.4. Решение о направлении Приветственного адреса принимается начальником Управления образованием УКМО, а в его отсутствие – заместителем начальника Управления образованием УКМО.

3.5. Вручение Приветственного адреса проводится в торжественной обстановке, как правило, во время и в месте празднования памятных дат.

**ХОДАТАЙСТВО**  
**о награждении Почетной грамотой Управления образованием УКМО,**  
**об объявлении Благодарности Управления образованием УКМО**  
**(нужное напечатать)**

\_\_\_\_\_ (наименование награды, поощрения)

\_\_\_\_\_ (населённый пункт)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (службы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (точное наименование организации)

3. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_

5. Воинское звание для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел

6. Какими государственными наградами Российской Федерации, наградами Иркутской области, муниципальными награждён(а) и даты награждений

7. Домашний адрес \_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_

9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

10. Примечание \_\_\_\_\_

(иностранцы граждане и лица без гражданства)

Трудовая деятельность (служба)

Дата поступления	Дата ухода	Должность, наименование организации

11. Обоснование ходатайства

## Характеристика

---

---

---

---

---

---

Руководитель организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)