

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

1. Почетной грамотой Комитета образования администрации Волосовского муниципального района (далее - Почетная грамота) награждаются руководители и работники учреждений образования Волосовского муниципального района, работники Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области и иные лица, внесшие значительный вклад в развитие системы образования Волосовского муниципального района за:

- достигнутые успехи в работе, высокое профессиональное мастерство и безупречный труд;

- заслуги в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений науки и культуры, обеспечения единства обучения и воспитания, внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения;

- большую плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и педагогических кадров;

- постоянную и активную помощь образовательным учреждениям в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы образовательных учреждений; многолетний добросовестный плодотворный труд в системе образования;

- в связи с юбилейными датами со дня рождения граждан (50, 60, 70 лет и далее каждые 5 лет) и юбилейными датами учреждений. При этом юбилейными датами для учреждений образования являются: 10, 25, 35, 50, 60, 85, 100 лет и каждые последующие 10 лет.

В связи с юбилейными датами учреждения могут быть награждены Дипломом Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, Дипломом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Дипломом Губернатора Ленинградской области, Почетной грамотой Законодательного собрания Ленинградской области, Благодарностью Председателя Законодательного собрания Ленинградской области, Благодарственным письмом Законодательного собрания Ленинградской области, Благодарственным письмом Председателя Законодательного собрания Ленинградской области.

2. Почетной грамотой могут награждаться работники учреждений и организаций других ведомств за активную и действенную помощь учреждениям образования района и проведение конкурсов, смотров, выставок и других мероприятий.

3. Преимущественное право на награждение Почетной грамотой имеют лица, имеющие стаж работы в отрасли не менее 5 лет.

Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

4. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Председателем комитета

образования с учетом предложений комиссии по рассмотрению предложений и принятию решений о награждении работников системы образования и иных лиц, внесших значительный вклад в развитие системы образования Волосовского муниципального района и оформляется распорядительным актом.

5.Ходатайство о награждении Почетной грамотой вносится и рассматривается в коллективе по месту основной работы кандидата и считается принятым, если на собрании коллектива присутствовало не менее 2/3 членов и за кандидата проголосовало более половины присутствующих. Ходатайство согласовывается с куратором учреждения.

6. Ходатайство и наградной лист на работника Комитета образования предоставляется начальником отдела (сектора) и согласовывается с заместителем председателя Комитета образования.

7.Для награждения Почетной грамотой в комитет образования помимо ходатайства о награждении представляются: наградной лист установленного образца, выписка из решения трудового коллектива учреждения.

8. Подготовка проектов распорядительных актов о награждении Почетной грамотой осуществляется инспектором комитета, ответственным за данное направление.

9. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы. Почетная грамота вручается лично награжденному.

10. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет инспектор комитета, ответственный за данное направление, а также муниципальные образовательные учреждения.

11. В трудовую книжку награжденного, являющегося работником Комитета образования, вносится запись о награждении Почетной грамотой в соответствии с распорядительным актом.

12. В случаях утраты Почетной грамоты по заявлению работника выдается архивная справка, подтверждающая факт награждения. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

13.Лица, награжденные Почетной грамотой, могут единовременно премироваться в размере 1000(одной тысячи) рублей за счет средств ходатайствующей стороны.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРНОСТИ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Благодарность Комитета образования администрации Волосовского муниципального района является наградой за особые заслуги в области образования Волосовского района.
2. Благодарностью награждаются работники образовательных учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, работники Комитета образования администрации Волосовского района, учащиеся и иные лица за:
 - успехи в трудовой, учебной, воспитательной, административно-хозяйственной деятельности;
 - организацию и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых по поручению Комитета образования; благотворительную деятельность;
 - за самоотверженность и мужество, проявленные при спасении людей, имущества в чрезвычайных, сложных, аварийных ситуациях.
3. Благодарностью могут награждаться работники предприятий, учреждений и организаций других ведомств за активную и действенную помощь учреждениям образования района в проведении мероприятий, указанных в п. 2.
4. Ходатайство о награждении Благодарностью направляется в Комитет образования. К ходатайству прилагается наградной лист установленного образца.
5. Ходатайство и наградной лист на работника Комитета образования предоставляется начальником отдела (сектора) и согласовывается с заместителем председателя Комитета образования.
6. Ходатайство и наградной лист на руководителя, работников образовательных учреждений согласовываются с куратором учреждения.
7. Решение о награждении Благодарностью принимается председателем Комитета образования с учетом предложений комиссии по рассмотрению предложений и принятию решений о награждении работников системы образования и иных лиц, внесших значительный вклад в развитие системы образования Волосовского муниципального района и оформляется распорядительным актом Комитета образования.
8. Подготовка проекта распорядительного акта о награждении Благодарностью осуществляется инспектором Комитета образования, ответственным за данное направление.
9. Лица, награжденные Благодарностью, могут представляться к награждению повторно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.
10. Учет и регистрацию награжденных Благодарностью осуществляет инспектор

комитета, ответственный за данное направление, а также муниципальные образовательные учреждения.

11. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке, как правило, в трудовых коллективах, где работают награжденные, и иных местах.

12. В трудовую книжку награжденного, являющегося работником Комитета образования, вносится запись о награждении Благодарностью.

13. Дубликат Благодарности взамен утерянной не выдается.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМЕ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Диплом Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Диплом) является наградой за особые заслуги в области образования, занятие призового места в соревновании, конкурсе, смотре, выставке, проводимых Комитетом образования.
2. Дипломом награждаются трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, занявшие по итогам проводимых соревнований, конкурсов, смотров, выставок призовые места.
3. Решение о награждении Дипломом после подведения итогов соревнования, конкурса, смотра или выставки принимается с учетом предложений комиссии или оргкомитета по проведению соответствующего мероприятия и оформляется распорядительным актом Комитета образования.
4. При проведении конкурсов, смотров, выставок перечень необходимых документов для участия определяется соответственно положениями о конкурсе, смотре, выставке, утвержденными распорядительным актом комитета образования.
5. Подготовка проекта распорядительного акта о награждении Дипломом осуществляется специалистами комитета, организующими мероприятия.
6. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке председателем Комитета образования либо уполномоченным лицом (лицами). Вручение Диплома проводится в комитете образования, трудовых коллективах или местах проведения соревнований, конкурсов, смотров, выставок.