



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

21.07.2023 г.

№ 258

**Об утверждении Положения
о Благодарственном письме
управления образования администрации
Пермского муниципального округа**

В целях поощрения за достигнутые и систематические успехи в развитии образования Пермского муниципального округа, обучении и воспитании подрастающего поколения, а также упорядочения процедуры награждения Благодарственным письмом управления образования администрации Пермского муниципального округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме управления образования администрации Пермского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Представление к награждению Благодарственным письмом управления образования администрации Пермского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 04 февраля 2019 г. № 20 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме управления образования администрации Пермского муниципального района»
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Плотникову Л.Л.

Начальник
управления образования



Н.А. Соснина

С приказом ознакомлена, на руки получила _____ /Л.Л. Плотникова/

Приложение 1
к приказу управления образования
администрации Пермского муниципального
округа Пермского края
от 21.07.2023 № 258

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме управления образования администрации
Пермского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о Благодарственном письме управления образования администрации Пермского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) определяет порядок представления к награждению, оформления и награждения Благодарственным письмом.

1.2. Благодарственное письмо является формой поощрения за активную плодотворную деятельность в сфере развития образования Пермского муниципального округа, за вклад в организацию и проведение крупных районных, краевых, региональных, российских мероприятий, в связи с наступлением знаменательных дат.

1.3. Благодарственным письмом награждаются руководители, сотрудники образовательных учреждений, трудовые коллективы:

1.3.1. в связи с профессиональными праздниками;

1.3.2. в связи со знаменательными и памятными датами:

1.3.2.1. юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и далее через каждые 5 лет);

1.3.2.2. юбилейными датами образовательных учреждений (15, 20, 25, 30 лет со дня образования образовательного учреждения и далее через каждые 5 лет);

1.3.3. в связи с выходом на заслуженный отдых;

1.3.4. за вклад в развитие системы образования Пермского муниципального округа.

1.4. По решению начальника управления образования администрации Пермского муниципального округа (далее – управление образования) Благодарственным письмом могут быть награждены лица, активно участвующие или оказывающие содействие в развитии образования Пермского муниципального округа, а также за вклад в организацию и проведение крупных районных, краевых, региональных, российских мероприятий.

2. Порядок подготовки документов

2.1. Представление к награждению Благодарственным письмом направляется на имя начальника управления образования не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения:

2.1.1. руководителями образовательных учреждений;

2.1.2. руководителями структурных подразделений, специалистами управления образования;

2.1.3. общественными организациями Пермского муниципального округа.

2.2. Для награждения Благодарственным письмом на имя начальника управления образования представляются следующие документы:

2.2.1. сопроводительное письмо с ходатайством о награждении (с указанием даты награждения и места);

2.2.2. представление к награждению с характеристикой трудовой деятельности, с указанием названия наград и даты их вручения (за подписью руководителя или иного уполномоченного представителя организации), оформленное согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. Кандидаты на награждение Благодарственным письмом должны иметь стаж работы в системе образования Пермского муниципального округа не менее 3 лет.

2.4. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые достижения возможно не ранее, чем через 3 года после даты предыдущего награждения.

2.5. Число лиц, представляемых к награждению, составляет:

2.5.1. не более одного человека в год от образовательного учреждения при общей штатной численности работников менее 50 человек;

2.5.2. не более двух человек в год от образовательного учреждения при общей штатной численности работников свыше 50 человек;

2.6. По решению начальника управления образования число лиц, представляемых к награждению Благодарственным письмом, может быть увеличено.

2.7. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

3. Порядок награждения Благодарственным письмом

3.1. Пакет документов на награждение Благодарственным письмом принимается управлением образования и проверяется:

3.1.1. на соответствие претендентов условиям настоящего Положения;

3.1.2. на полноту представленных к рассмотрению документов.

3.2. В случае соответствия претендентов условиям настоящего Положения и представления полного перечня документов, пакет документов направляется для рассмотрения начальнику управления образования.

3.3. В случае несоответствия претендентов условиям настоящего Положения и представления неполного перечня документов, пакет документов возвращается в течение 10 рабочих дней с даты получения документов с указанием причин, послуживших основанием для возврата пакета документов.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом может направляться повторно после устранения всех недостатков.

3.5. Управление образования издает приказ о награждении Благодарственным письмом.

3.6. Благодарственное письмо подписывается начальником управления образования.

3.7. Награждение Благодарственным письмом производится в торжественной обстановке начальником управления образования или, по его поручению заместителем начальника управления образования, начальником отдела управления образования, руководителем образовательной организации.

Приложение 2
к приказу управления образования
администрации Пермского муниципального
округа Пермского края
от 21.07.2023 № 258

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Благодарственным письмом управления образования
администрации Пермского муниципального округа

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Должность, место работы (полное наименование должности и организации).
3. Дата рождения (число, месяц, год).
4. Характеристика (краткое изложение заслуг кандидата за период его работы в учреждении, профессиональных и деловых качеств).
5. Имеющиеся награды (государственные, краевые, ведомственные, органов местного самоуправления, награды на уровне отрасли), даты награждения.
6. Стаж работы в отрасли, данном коллективе.
7. В связи с чем представляется к награждению.
8. Примерный текст Почетной грамоты.

Руководитель организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____