

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «03» апреля 2026 года  
пгт. Колпна

№ 55

Об утверждении Положения  
о Почётной грамоте Управления  
образования администрации  
Колпнянского района Орловской области

В соответствии со ст. 10 закона Орловской области от 31.01.2013 года № 1455 –ОЗ «О наградах в Орловской области», в целях совершенствования системы поощрения и награждения работников муниципальных образовательных учреждений Колпнянского района Орловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте Управления образования администрации Колпнянского района Орловской области (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению представлений работников муниципальных образовательных учреждений к награждению Почётной грамотой Управления образования администрации Колпнянского района Орловской области (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению представлений к награждению Почётной грамотой Управления образования администрации Колпнянского района Орловской области (Приложение 3).
4. Признать утратившим силу Приказ отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области от 24 февраля 2016 № 24 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области»
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.В. Серёгина

Положение о Почётной грамоте  
Управления образования администрации Колпнянского района  
Орловской области.

1. Почётная грамота Управления образования администрации Колпнянского района (далее – Почётная грамота) является формой поощрения работников муниципальных учреждений за многолетний плодотворный труд, высокий профессионализм, успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, значительный вклад в развитие и совершенствование муниципальной системы образования.

2. К награждению Почётной грамотой представляются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели, коллективы организаций всех форм собственности, занятых в подведомственной сфере деятельности.

3. Награждение Почётной грамотой приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам организаций: 10 лет со дня основания и каждые последующие 10 лет, а так же граждан: 50-летию, 55-летию (для женщин), 60-летию и каждые последующие 5 лет.

4. Инициаторами награждения Почётной грамотой являются начальник Управления образования администрации Колпнянского района Орловской области (далее – Управление образования), администрация муниципальных образовательных учреждений района, структурных подразделений Управление (далее – инициаторы).

5. Для награждения Почётной грамотой инициаторы направляют в Управление образования не менее чем за 20 календарных дней до предполагаемого срока награждения Почётной грамотой следующие документы:

- письменное ходатайство на имя начальника Управления образования, за подписью руководителя образовательного учреждения, структурного подразделения Управления образования;

- представление к награждению (далее совместно – документы) (Приложение № 1А). В представлении обязательно должны быть отражены следующие сведения:

- предполагаемая дата и место вручения Почётной грамоты;
- для граждан – фамилия, имя, отчество, наименование должности представляемого к награждению, полное наименование учреждения (в соответствии с учредительными документами), в которой он работает, а также, биографические сведения (дата и место рождения, образование, трудовой путь, сведения о предыдущих наградах);

- для иных награждаемых лиц – полное наименование учреждения (в соответствии с учредительными документами).

6. Поступившие в Управление образования документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления, и направляются для рассмотрения на заседание наградной комиссии при Управлении

образования. По результатам рассмотрения документов, не позднее 10 календарных дней со дня регистрации, издаётся приказ Управления образования о награждении Почётной грамотой, который подписывается начальником Управления образования администрации Колпнянского района, а в случае его отсутствия – и.о. начальника Управления образования администрации Колпнянского района.

7. В награждении Почётной грамотой отказывается:

- в случае несоответствия представляемого к награждению требованиям, указанным в пунктах 1,2 настоящего Положения;
- в случае обращения для награждения Почётной грамотой до истечения трёх лет с момента предыдущего награждения Почётной грамотой по одному и тому же основанию;
- несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 5,6 настоящего Положения.

В случае отказа в награждении Почётной грамотой инициатор уведомляется путём направления Управления образования соответствующего письма в течение 10 календарных дней с даты, регистрации документов.

8. Почётная грамота подписывается начальником Управления образования, а в случае его отсутствия – и.о. начальника Управления образования и заверяется гербовой печатью.

9. Награждение и вручение Почётной грамоты Управления образования осуществляется в торжественной обстановке начальником Управления образования или от его имени специалистом Управления образования, курирующим соответствующее направление деятельности.

Дубликат Почётной грамоты не выдаётся.

10. Руководители муниципальных образовательных учреждений вносят запись в трудовую книжку работника образовательного учреждения о награждении его Почётной грамотой Управления образования.

Представление

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
(с какого времени, № приказа)

Место рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение окончил (-ла))

Награды, почётные звания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стаж работы: общим \_\_\_\_\_, стаж в данной образовательной организации \_\_\_\_\_

Сведения о деятельности и достижениях (за последние 3 года) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предполагаемая дата и место вручения Почётной грамоты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (указать, где рассматривалась данная кандидатура для награждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Состав комиссии  
по рассмотрению представлений работников муниципальных  
образовательных учреждений к награждению Почётной грамотой  
Управления образования администрации Колпнянского района  
Орловской области

Председатель комиссии: Серёгина Н.В. – начальник Управления образования администрации Колпнянского района.

Секретарь комиссии: Алексанова Е.В. главный специалист Управления образования администрации Колпнянского района

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ представитель администрации Колпнянского района Орловской области (по согласованию);

Бушля Е.В.- главный специалист Управления образования администрации Колпнянского района;

Стрельцова Е.Г. - главный специалист Управления образования администрации Колпнянского района

Ушакова С.В. - главный специалист Управления образования администрации Колпнянского района, Председатель РО Профсоюза;

Дудкина Е.Ю. – и.о. главного бухгалтера Управления образования администрации Колпнянского района.

Положение  
о комиссии по рассмотрению представлений к награждению Почётной  
грамотой отдела общего и профессионального образования  
администрации Колпнянского района.

I. Общие положения

1. Комиссия по рассмотрению представлений к награждению Почётной грамотой Управления образования (далее – комиссия) проводит оценку документов, являющихся основанием для награждения работников муниципальных образовательных учреждений Почётной грамотой.

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, положением об отделе общего и профессионального образования администрации Колпнянского района, а также настоящим Положением.

II. Полномочия комиссии

1. Комиссия в пределах своей компетенции:

- осуществляет отбор граждан для награждения Почётной грамотой Управления образования администрации Колпнянского района;
- осуществляет подготовку предложений по вопросам совершенствования системы награждения.

2. Комиссия имеет право:

- рассматривает предложения, обращения, связанные с награждением Почётной грамотой Управления образования;
- привлекать в установленном порядке для участия в своей деятельности представителей общественно-государственных органов управления образовательного учреждения, специалистов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- заслушивать на своих заседаниях в установленном порядке должностных лиц, руководителей, иных заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

III. Организация работы комиссии.

1. Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления образования администрации Колпнянского района.

2. Заседание комиссии проводится не позднее 7 дней после поступления документов в Управление образования администрации Колпнянского района.

3. Председатель комиссии осуществляет руководство рабочей комиссией, председательствует на заседаниях комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений,

принятых комиссией, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

4. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведёт делопроизводство, принимает поступающие в комиссию документы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии.

5. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствуют две трети её членов. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

6. Решения комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем комиссии и секретарём комиссии.

7. На основании решения комиссии составляется список кандидатов, рекомендуемых для награждения Почётной грамотой Управления образования администрации Колпнянского района Орловской области.