



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

13.01.2026

№ 43

Киренск

**Об утверждении Положения о порядке
объявления Благодарности, награждении
Почетной грамотой, занесения на Доску почета
Управления образования администрации
Киренского муниципального округа**

В соответствии с Положением об Управлении образования администрации Киренского муниципального округа, утвержденном Решением Думы Киренского муниципального округа от 19.11.2025. №13,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о порядке объявления Благодарности, награждении Почетной грамотой, занесения на Доску почета Управления образования администрации Киренского муниципального округа (Приложение на листах).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации Киренского муниципального округа



О.П. Сурова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ, НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ
ГРАМОТОЙ, ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой, занесения на Доску почета Управления образования администрации Киренского муниципального округа (далее – Управление образования).

2. Благодарность, Почетная грамота, Доска почета Управления образования являются формами поощрения лиц, работающих в сфере образования, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии системы образования Киренского муниципального округа, за эффективную и безупречную работу, достигнутые успехи в установленной сфере.

3. Благодарность объявляется, Почетной грамотой награждаются, на Доску почета заносятся:

- 1) работники Управления образования;
- 2) руководители, работники муниципальных организаций Киренского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Управлению образования;
- 3) работники иных организаций.

4. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж работы (службы) в организации, представляющей к награждению не менее 3 лет, за большой личный вклад в решение задач, поставленных в сфере образования, многолетний и добросовестный труд в системе образования, безупречное выполнение должностных обязанностей и в связи с юбилейными датами (40, 45, 50, 55, 60 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения).

Последующее представление к объявлению Благодарности возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

5. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы организации, представляющей к награждению не менее 5 лет, за большой личный вклад в решение задач, поставленных в сфере образования, многолетний и добросовестный труд, большой вклад в развитие системы образования, безупречное выполнение должностных обязанностей и в связи с юбилейными датами (40, 45, 50, 55, 60 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения), в связи с празднованием юбилейных дат со дня основания образовательной организации, иной организации (50, 55 лет со дня основания образовательной организации, иной организации и далее каждые 5 лет).

6. На Доску почета заносятся работники, имеющие стаж работы организации, представляющей к награждению не менее 5 лет, за достижение высокого профессионального мастерства и результатов труда в деле обучения, воспитания, развития обучающихся и воспитанников, совершенствования профессионального уровня педагогических и руководящих работников образовательных организаций, личный вклад в решение актуальных задач развития районной системы образования. Повторное занесение на Доску почета за новые заслуги производится не ранее, чем через пять лет после предыдущего занесения на Доску почета.

7. Допускается объявление Благодарностей и награждение Почетными грамотами в связи с ежегодными профессиональными праздниками.

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

9. Доска почета представляет собой стенд, на котором размещаются цветные фотографии работников образовательных учреждений. Общее количество мест на Доске почета – 21.

Доска почета размещается в холле Управления образования администрации Киренского муниципального округа. Работникам, занесенным на Доску почета, вручается Свидетельство о занесении на Доску почета. Размещение на Доске почета приурочивается к профессиональным праздникам работников сферы образования.

10. Объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой, занесение на Доску почета не проводятся в случае, если к награждаемому работнику применено дисциплинарное взыскание, срок действия которого не истек.

11. При утере Благодарности, Почетной грамоты, Свидетельства о занесении на Доску почета их дубликаты не выдаются.

Глава 2. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ И НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

12. Ходатайство об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой, занесения на Доску почета (далее - ходатайство) инициируется в коллективах организаций, в которых работник осуществляет трудовую деятельность.

13. Объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой, занесение на Доску почета проводятся на основании приказа начальника Управления образования в отношении работников и трудовых коллективов управления образованием, образовательных организаций и иных организаций - как по собственной инициативе, так и по ходатайству их руководителя или профсоюзной организации.

14. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой, занесения на Доску почета в Управление образования представляются следующие документы (далее: наградные материалы):

1) ходатайство, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) характеристика на награждаемого работника, заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации, иной организации соответственно, с указанием стажа работы в сфере образования, конкретных заслуг в установленной сфере и подтверждением отсутствия у награждаемого дисциплинарного взыскания на момент награждения;

3) выписка из протокола собрания трудового коллектива об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой, занесении на Доску почета;

4) письмо на начальника Управления образования, подписанное руководителем образовательной организации о рассмотрении ходатайства.

15. Наградные материалы для объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой представляются в Управление образования не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемого срока награждения.

16. Наградные материалы для занесения на Доску почета предоставляются не позднее 1 июня года размещения на Доске почета.

17. Днем подачи наградных материалов считается день регистрации наградных материалов в Управлении образования в день их поступления.

18. Ходатайство отклоняется в следующих случаях:

1) несоблюдение условий, указанных в пунктах 4, 5, 6 настоящего Положения;

2) если к работнику применено дисциплинарное взыскание, срок действия которого не истек;

3) не полный состав наградных материалов.

19. Решение об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой, о занесении на Доску почета принимается начальником Управления образования и оформляется приказом в течение 14 календарных дней со дня поступления наградных материалов в Управление образования.

20. Решение о занесении на Доску почета о занесении принимается наградной комиссией Управления образования и оформляется приказом начальника Управления образования на основании протокола заседания наградной комиссии.

21. Приказ Управления образования об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой, занесения на Доску почета подписывается начальником Управления

образования, а в его отсутствие - заместителем начальника Управления образования, его реквизиты указываются на бланке Благодарности, Почетной грамоты, Свидетельства о занесении на Доску почета.

22. Запись об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой, занесения на Доску почета вносится в трудовую книжку работника кадровыми работниками, осуществляющими ведение кадрового делопроизводства в образовательной организации и иных организациях.

23. Объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой осуществляется в торжественной обстановке в трудовом коллективе, где работает (служит) работник, руководителем образовательной организации и иной организации от имени начальника Управления образования.

Приложение 1
к Положению о порядке объявления Благодарности,
награждения Почетной грамотой, занесения на Доску почета
Управления образования администрации Киренского
муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО

об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой, занесения на Доску почета
Управления образования администрации Киренского муниципального округа

1. Фамилия _____

2. Имя, отчество _____

3. Должность, место работы _____
(полное наименование организации)

4. Число, месяц, год рождения _____

5. Образование _____
(специальность, наименование образовательной организации, год окончания)

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

7. Общий стаж работы _____

8. Стаж работы в сфере образования _____

9. Стаж работы в данном коллективе _____

11. Примечание <*>:

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<*> При награждении в связи с юбилейной датой указывается дата проведения торжественного мероприятия.