

ПРИКАЗ

02.09.2025

187

с. Красногорское

О Наградах комитета Администрации Красногорского района по образованию

В целях поощрения и стимулирования работников образовательных организаций за заслуги и достижения в учебно-воспитательном процессе, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие муниципального образования Красногорского района,

п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить следующие виды наград и поощрений комитета Администрации Красногорского района по образованию:

1.1. Почетная грамота комитета Администрации Красногорского района по образованию;

1.2. Благодарственное письмо комитета Администрации Красногорского района по образованию;

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте комитета Администрации Красногорского района по образованию (приложение № 1);

1.2. Положение о Благодарственном письме комитета Администрации Красногорского района по образованию (приложение № 2);

2. Утвердить форму ходатайства (приложение № 3);

3. Утвердить форму наградного листа (приложение № 4).

4. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 5).

5. Признать утратившими силу приказ комитета Администрации Красногорского района по образованию 20.05.2019 № 93 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарности комитета Администрации Красногорского района по образованию».

6. Настоящий приказ обнародовать на официальном сайте комитета Администрации Красногорского района по образованию.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Толкачеву О.С., главного специалиста комитета по образованию.

И.о. председателя комитета  
по образованию



И.В. Парфенова

**Положение  
о Почетной грамоте комитета Администрации Красногорского района  
по образованию**

1. Почетная грамота комитета Администрации Красногорского района по образованию (далее-Почетная грамота) является формой награждения работников образовательных организаций, комитета Администрации Красногорского района по образованию (далее-Комитет по образованию).

Представление к награждению Почетной грамотой производится при подведении итогов работы за прошедшие три года, при праздновании профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций.

2. Почетной грамотой награждаются работники, внесшие значительный вклад в:

- совершенствование управления и образовательной деятельности по реализации инновационных программ в сфере образования;
- организацию и совершенствование образовательного процесса по формированию интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся;
- разработку и внедрение учебных программ, проектов, учебных пособий, современных форм и методов организации образовательного процесса;
- творческий подход к созданию условий для успешного управления профессиональным развитием педагогов;
- практическую подготовку обучающихся к итоговой аттестации, развитие их творческой активности;
- административно-хозяйственную деятельность, развитие материально-технической базы организаций образования.

3. Правом на награждение Почетной грамотой является наличие у представляемого поощрений руководства соответствующей организации, трудовой стаж в сфере профессиональной деятельности не менее трех лет.

4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой выносится трудовым коллективом, где работает кандидат, оформляется руководителем и представляется в Комитет по образованию (приложение № 4).

Ходатайство с формулировкой текста о награждении выносится на имя председателя Комитета по образованию (далее-председатель Комитета) не менее чем за месяц по предполагаемой дате награждения.

5. К ходатайству прилагается:

- наградной лист (приложение № 5);
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 6).

6. Оригиналы документов передаются в комитет по образованию.

Специалист Комитета по образованию (далее-специалист Комитета) проводит проверку представленных документов и их соответствие предъявляемым требованиям.

7. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Положения, является основанием для отклонения ходатайства о награждении Почетной грамотой без возвращения документов на доработку.

8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается комиссией по награждению и оформляется приказом Комитета по образованию.

9. Подготовку проекта приказа Комитета по образованию о награждении, оформление Почетной грамоты, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист Комитета.

10. Ходатайство о награждении составляется при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания.

11. Вручение Почетной грамоты производится гласно, в торжественной обстановке председателем Комитета.

12. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера приказа Комитета по образованию о награждении.

13. Повторное награждение Почетной грамотой не производится по одному и тому же основанию и не ранее чем через 3 года.

14. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

**Положение**  
**о Благодарственном письме комитета Администрации Красногорского района**  
**по образованию**

1. Благодарственное письмо комитета Администрации Красногорского района по образованию (далее-Благодарственное письмо) является формой поощрения работников образовательных организаций, комитета Администрации Красногорского района по образованию, а так же обучающимся образовательных организаций.

2. Благодарственное письмо вручается:

- за высокие трудовые достижения и многолетний добросовестный труд в системе образования района;

-за профессиональное мастерство, эффективное выполнение трудовых обязанностей;

-за внедрение современных технологий в образовательный процесс;

-за организацию и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, выставки, торжественные мероприятия и праздники);

-за отличную учебу, высокие достижения и активное участие в районных мероприятиях, спортивных состязаниях;

-за личный вклад в становление и развитие образования в Красногорском районе.

2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом выносится администрацией образовательной организации или трудовым коллективом, где обучается или работает представляемый к награждению.

Ходатайство с формулировкой текста о награждении Благодарственным письмом выносится на имя председателя Комитета по образованию не менее чем за месяц до предполагаемой даты поощрения.

3. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом прилагается:

- наградной лист (приложение № 5);

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 6).

4. Оригиналы документов передаются в комитет по образованию.

Специалист Комитета по образованию проводит проверку представленных документов и их соответствие предъявляемым требованиям.

5. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается комиссией по награждению и оформляется приказом Комитета по образованию.

6. Подготовку проекта приказа Комитета по образованию о награждении, оформление Благодарственного письма, учет и регистрацию награжденных осуществляет специалист Комитета.

7. Ходатайство о поощрении составляется при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания.

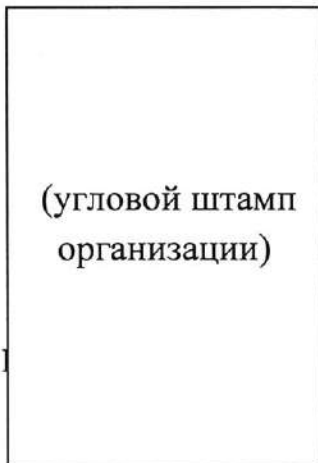
8. Вручение Благодарственного письма производится гласно, в торжественной обстановке председателем Комитета.

9. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера приказа Комитета по образованию о награждении.

10. Повторное поощрение Благодарственным письмом не производится по одному и тому же основанию и не ранее чем через 2 года.

11. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение № 3  
к приказу комитета  
по образованию  
от 02.09.2025 № 187



Председателю комитета  
по образованию ФИО

**ХОДАТАЙСТВО**  
**о награждении Почетной грамотой коми-**  
**тета Администрации Красногорского**  
**района по образованию**

Просим Вас рассмотреть возможность награждения Почетной грамотой комитета  
Администрации Красногорского района по образованию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представляемого к награждению, должность, название организации, за какие заслуги)

Руководитель ОУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид награды)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления награжден и даты награждения  
*(указывается последняя награда (наименование награды, дата награждения), остальные награды указываются в конце характеристики)*

8. Домашний адрес \_\_\_\_\_

9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации \_\_\_\_\_  
(если о награждении ходатайствует организация)

10. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год поступления		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождения организации, министерства, ведомства
	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

12. Кандидатура рекомендована \_\_\_\_\_  
(наименование должности, органа, организации)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Межрегиональному операционному управлению Федерального казначейства на обработку(любое действие(операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);

страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

адрес регистрации и фактического проживания;

адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;

номер контактного телефона (при наличии).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления возврата ошибочно уплаченных (взысканных) платежей.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)