

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании Совета школы  
пр. № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждаю  
Директор ОО Русаков П.А.  
пр. № 192 от 01.09.2022 г.



**Положение  
о наградах в МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок применения мер поощрения сотрудников МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».

1.2. Награды ОО и вышестоящих организаций являются формой поощрения и стимулирования сотрудников ОО.

1.3. Формами поощрения и стимулирования являются:

- Почетная грамота и Благодарственное письмо ОО;
- Почетная грамота и Благодарственное письмо МКУ «Управление образования ГО Верхотурский»;
- Почетная грамота и Благодарственное письмо Законодательного собрания Свердловской области;
- Благодарственное письмо Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- Почетная грамота и Благодарственное письмо Министерства просвещения РФ.

1.4. При представлении к наградам всех уровней строго должен соблюдаться принцип награждения от более низкой к более высокой награде.

1.5. Ходатайство о награждении возбуждается Советом школы, педагогическим советом, собранием трудового коллектива.

1.6. Ходатайство рассматривается на заседании коллегиального органа и считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 членов коллектива.

1.7. Ходатайство в обязательном порядке подписывается руководителем и заверяется печатью.

**2. Порядок награждения**

Порядок награждения ведомственными наградами РФ и Свердловской области определяется соответствующими положениями.

**3. Порядок награждения Почетной грамотой (грамотой) ОО**

3.1. Почетной грамотой (грамотой) награждаются сотрудники, имеющие стаж работы в ОО не менее 3 лет:

- за внедрение в образовательной деятельности новых форм, методов, технологий;
- за успехи в практической подготовке обучающихся и воспитанников в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- за успехи в организации и совершенствовании образовательной деятельности, многолетний плодотворный труд и в связи с юбилеем;
- за достижения в муниципальных, региональных, федеральных, международных программах и проектах;

- за большую и плодотворную работу в системе дошкольного, общего и дополнительного образования;
- за активное и результативное участие в процедуре ГИА;
- за большой личный вклад в развитие системы общего образования;
- за активную работу с молодежью;
- в связи с профессиональными праздниками;
- по итогам года.

3.2. Почетной грамотой (грамотой) ОО могут награждаться другие организации и учреждения, их работники, решающие проблемы образования, за постоянную помощь ОО.

3.3. Администрация предоставляет ходатайство и наградной лист на каждого сотрудника.

3.4. Награждение производится путем приказа руководителя ОО.

3.5. Вручение производится в торжественной обстановке.

#### **4. Порядок награждения Благодарственным письмом ОО**

- 4.1. Благодарность объявляется сотрудникам за конкретные мероприятия, связанные с
- организацией и проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых ОО;
  - за подготовку ОО к новому учебному году;
  - за организацию летнего отдыха;
  - памяtnыми датами, юбилеями стажа и др.

4.2. Благодарность может быть объявлена другим организациям и учреждениям, их работникам, за активную помощь ОО.

4.3. Администрация предоставляет ходатайство и наградной лист на каждого сотрудника.

4.4. Награждение производится путем приказа руководителя ОО.

4.5. Вручение производится в торжественной обстановке.

#### **5. Особые условия**

5.1. Материалы на награждение наградами предоставляются не позднее 10 числа текущего месяца в течение календарного года.

5.2. Материалы на награждение к юбилеям предоставляются в МКУ «Управление образования ГО Верхотурский» за 14 дней до дня вручения награды.

5.3. Решение о награждении наградами ОО выносится на рассмотрение наградной комиссии ОО.

5.4. Решение о награждении ведомственными наградами выносится на рассмотрение наградной комиссии МКУ «Управление образования ГО Верхотурский», которая направляет пакет документов в вышестоящие организации.