



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

05.06.2014

№ 614

**Об утверждении Положений о Благодарности руководителя  
департамента образования и молодёжной политики  
Новгородской области и о Почётной грамоте департамента образования  
и молодёжной политики Новгородской области**

Великий Новгород

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Благодарности руководителя департамента образования и молодёжной политики Новгородской области;

Положение о Почетной грамоте департамента образования и молодёжной политики Новгородской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области от 24.05.2013 № 474 «Об утверждении Положений о Благодарности руководителя департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области, о Почетной грамоте департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области».

Руководитель департамента

**А.А. Осипов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Благодарности руководителя департамента образования**  
**и молодёжной политики Новгородской области**

**1. Общие положения**

1. Благодарностью руководителя департамента образования и молодёжной политики Новгородской области (далее - Благодарность) награждаются организации, физические лица за высокие достижения в профессиональной, научной или общественной деятельности, безупречную и эффективную работу, особые заслуги, многолетний добросовестный труд, в том числе в связи с юбилейными датами.

Юбилейными датами считаются:

для организаций - 50 лет и далее каждые 50 лет;

для физических лиц - 50 лет и далее каждые 5 лет.

**2. Условия представления к награждению**

2.1. Физические лица, представляемые к награждению Благодарностью, должны быть ранее награждены Почетной грамотой комитета образования Новгородской области, Почетной грамотой комитета образования, науки и молодёжной политики Новгородской области, Почетной грамотой департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области, Почетной грамотой департамента образования и молодёжной политики Новгородской области (далее – департамент).

**3. Порядок представления к награждению Благодарностью**

3.1. Инициаторами награждения Благодарностью могут выступать руководитель департамента, заместители руководителя департамента, руководители органов управления образованием муниципальных районов (городского округа) Новгородской области, органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Новгородской области, администрации государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту, организации в сфере молодёжной политики Новгородской области.

3.2. Решение о награждении Благодарностью принимается руководителем департамента.

3.3. В исключительных случаях руководитель департамента принимает решение о награждении Благодарностью без учета условий, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

3.4. Награждение Благодарностью производится от имени руководителя департамента по ходатайству (служебной записке).

3.5. Для принятия решения о награждении физического лица Благодарностью в департамент представляются следующие документы:

3.5.1. Ходатайство (для лиц, не являющихся работниками департамента).

Ходатайство предоставляется руководителем органа управления образованием муниципального района, городского округа, органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, администрациями государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту, организациями в сфере молодёжной политики Новгородской области по форме согласно приложению к настоящему Положению.

В тексте ходатайства должны быть отражены:

заслуги (за многолетний добросовестный труд, за достижения в профессиональной или общественной деятельности и в связи с профессиональными праздниками и т. д.);

фамилия, имя, отчество награждаемого (в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина);

должность и место работы награждаемого (согласно записи в трудовой книжке) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования организации, в которой осуществляется текущая трудовая деятельность представляемого к награждению. При написании названия организации указывается также её организационно-правовая форма.

3.5.2. Служебная записка (для работников департамента).

Служебная записка оформляется заместителем руководителя департамента, курирующим структурное подразделение департамента с учетом требований, указанных в подпункте 3.5.1. настоящего Положения.

3.5.3. Характеристика профессиональной, научной, общественной деятельности и других заслуг физического лица оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14.

В заголовке слово «Характеристика» печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указывается должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) в родительном падеже, например:

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
учителя начальных классов  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
Фамилия Имя Отчество

Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной. Текст характеристики должен содержать:

анкетные данные: год рождения, образование, специальность, ученая степень и звание (если имеются);

данные о трудовой деятельности: общий трудовой стаж, стаж последнего места работы; результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), заслуги представляемого к награждению, позволяющие объективно оценить вклад награждаемого в области образования и молодежной политики;

данные о достижениях в профессиональной, научной и общественной деятельности;

оценку деловых и личностных качеств (награды, поощрения);  
назначение характеристики.

Не допускается описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (например, работал, получил, участвовал, имеет и т.д.)

Характеристика на работников департамента подписывается его непосредственным руководителем; на руководителя образовательной организации - руководителем органа управления образованием муниципального района городского округа; на педагогического работника - руководителем образовательной организации и заверяется печатью организации, на руководителя государственной организации, подведомственного департаменту, характеристика подписывается специалистом департамента, курирующим данную организацию.

3.5.4. Копия документа о награждении Почетной грамотой комитета образования, Почетной грамотой комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области, Почетной грамоты департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области, Почетной грамоты департамента образования и молодежной политики Новгородской области.

3.6. Для принятия решения о награждении образовательной организации, организации в сфере молодежной политики Благодарностью в департамент представляются следующие документы:

ходатайство руководителя органа управления образованием муниципального района, городского округа, органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, администрациями государственных организаций, подведомственных департаменту, организациями в сфере молодежной политики Новгородской области ;

служебная записка заместителя руководителя департамента, курирующего государственную организацию, подведомственную департаменту;

характеристика профессиональной, научной, общественной деятельности трудового коллектива организации (информационная карта).

3.7. Документы, представленные на награждение не в полном объеме или оформленные не в соответствии с пунктами 3.5.1. и 3.5.3. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. Документы представляются в департамент **за месяц** до предполагаемой даты награждения.

3.9. Документы, представленные с нарушением сроков, рассматриваются и оформляются в соответствии с установленными сроками в течение месяца.

3.10. В ходатайстве о награждении Благодарностью в связи с юбилейными датами должна быть указана дата юбилея и планируемая дата вручения.

3.11. По итогам рассмотрения ходатайства (характеристики) о награждении Благодарностью с учетом резолюции руководителя департамента специалистом управления дошкольного и общего образования департамента готовится приказ департамента.

3.12. Специалист управления дошкольного и общего образования департамента оформляет Благодарности и ведет учет награжденных, только после издания соответствующего приказа департамента.

#### **4. Порядок награждения Благодарностью**

4.1. Вручение Благодарности производится в течение 30 дней со дня подписания приказа руководителем.

4.2. Благодарность вручается в торжественной обстановке руководителем департамента или по его поручению другим должностным лицом.

---

Приложение  
к Положению о Благодарности  
руководителя департамента  
образования и молодёжной  
политики Новгородской области

Бланк  
организации

**Руководителю  
департамента образования и  
молодёжной политики  
Новгородской области**

**А.А. Осипову**

Ходатайство о представлении  
к награждению Благодарностью  
руководителя департамента  
образования и молодёжной политики  
Новгородской области

\_\_\_\_\_ указывает организацию (полное наименование)

\_\_\_\_\_ ходатайствует о представлении к награждению Благодарностью  
руководителя департамента образования и молодёжной политики  
Новгородской области за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать за какие конкретные заслуги и достижения

\_\_\_\_\_ и далее—фамилия, имя, отчество (полностью) лиц, представляемых к награждению в алфавитном  
порядке с указанием занимаемой должности и места работы

Приложение: 1.  
2.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Фамилия Имя Отчество исполнителя (полностью)  
контактный телефон

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и  
молодёжной политики  
Новгородской области  
от 05.06.2014 № 614

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Почётной грамоте департамента образования**  
**и молодёжной политики Новгородской области**

**1. Общие положения**

1. Почетная грамота департамента образования и молодёжной политики Новгородской области (далее - Почетная грамота) является поощрением за высокие достижения в обучении и воспитании подрастающего поколения, плодотворную, безупречную и эффективную работу в развитии образования, успешное и добросовестное исполнение обязанностей, высокие достижения, особые заслуги, многолетнюю добросовестную работу в области образования, воспитания молодежи, а также в связи с юбилейными датами.

2. Юбилейными датами считаются:

для организаций - 50 лет и далее каждые 50 лет;

для физических лиц - 50 лет и далее каждые 5 лет.

3. Почетной грамотой награждаются физические лица (педагогические, инженерно-педагогические, руководящие работники государственных и муниципальных организаций и организаций системы образования и молодёжной политики области), а также коллективы всех типов образовательных организаций, расположенных на территории Новгородской области, руководители, специалисты органов управления образованием, молодёжной политики муниципальных районов (городского округа), работники департамента образования и молодёжной политики Новгородской области (далее департамент), образовательные организации Новгородской области, организации сферы молодёжной политики.

**2. Условия представления к поощрению Почетной грамотой**

2.1. Награждение Почетной грамотой производится последовательно: физические лица, представляемые к награждению Почетной грамотой, должны иметь стаж по последнему месту работы не менее 5 лет, быть награждены Почетной грамотой органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Новгородской области или органа управления образованием, молодёжной политики муниципального района (городского округа) Новгородской области.

2.2. Период между награждением различного уровня должен быть не менее 3 лет.

**3. Порядок представления к поощрению Почетной грамотой**

3.1. Инициаторами награждения Почетной грамотой могут выступать заместители руководителя департамента, руководители органов управления

образованием, молодёжной политики муниципальных районов, городского округа, органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Новгородской области, администрации государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту, организации в сфере молодёжной политики Новгородской области.

3.2. Для принятия решения о награждении физических лиц Почетной грамотой представляются следующие документы:

3.2.1. Ходатайство (для лиц, не являющихся работниками департамента) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

В тексте ходатайства должно быть отражены:

заслуги (за многолетний добросовестный труд, за достижения в профессиональной или общественной деятельности и в связи с профессиональными праздниками и т. д.);

фамилия, имя, отчество награждаемого (в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина);

должность и место работы награждаемого (согласно записи в трудовой книжке) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования организации, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность представляемого к награждению. При написании названия организации указывается также её организационно-правовая форма.

3.2.2. Служебная записка (для работников департамента).

Служебная записка на работника департамента оформляется его непосредственным руководителем с учетом требований, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.2.3. Характеристика профессиональной, научной, общественной деятельности и других заслуг физического лица оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14.

В заголовке слово «Характеристика» печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указывается должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) в родительном падеже, например:

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
учителя начальных классов  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
Фамилия Имя Отчество

Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной. Текст характеристики должен содержать:

анкетные данные: год рождения, образование, специальность, ученая степень и звание (если имеются);

данные о трудовой деятельности: общий трудовой стаж, стаж последнего места работы; результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), заслуги представляемого к награждению, позволяющие



объективно оценить вклад награждаемого в области образования и молодёжной политики;

оценку деловых и личностных качеств (награды, поощрения);  
назначение характеристики.

Не допускается описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (например, работал, получил, участвовал, имеет и т.д.)

Характеристика на работников департамента подписывается его непосредственным руководителем; на руководителя образовательной организации руководителем органа управления образованием муниципального района городского округа; на педагогического работника руководителем образовательной организации или организации в сфере молодёжной политики и заверяется печатью организации, на руководителя государственной организации, подведомственной департаменту, характеристика организации подписывается специалистом департамента, курирующим данную организацию.

3.3. Для принятия решения о награждении организации Почетной грамотой в департамент представляются следующие документы:

ходатайство руководителя органа управления образованием муниципального района и городского округа, органа местного самоуправления муниципального района, городского округа для муниципальных образовательных организаций, администрации государственных организаций, подведомственных департаменту, организации в сфере молодёжной политики Новгородской области;

служебная записка заместителя руководителя департамента, курирующего государственную организацию, подведомственную департаменту;

характеристика профессиональной, научной, общественной деятельности трудового коллектива организации (информационная карта).

3.4. При награждении в связи с юбилейными датами в ходатайстве необходимо указывать дату юбилея и планируемую дату вручения.

3.5. Документы представляются в департамент **за месяц** до предполагаемой даты награждения.

3.6. Документы, представленные на награждение не в полном объеме или оформленные не соответствии с пунктами 3.4 и 3.5, к рассмотрению не принимаются.

3.7. Документы, представленные с нарушением сроков, рассматриваются и оформляются в соответствии с установленными сроками в течение месяца.

3.8. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом департамента.

3.9. В исключительных случаях руководитель департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее руководитель департамента) или лицо, исполняющее его обязанности в период его

отсутствия, принимает решение о награждении Почетной грамотой без учета условий, предусмотренных пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения.

3.10. Почетная грамота подписывается руководителем департамента, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

3.11. Специалист управления дошкольного и общего образования департамента производит оформление документов о награждении, ведет учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой на основании приказа департамента.

#### **4. Порядок вручения Почетной грамоты**

4.1. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке руководителем департамента или по его поручению другим должностным лицом.

4.2. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги производится не ранее чем через три года. Награждение Почетной грамотой может быть осуществлено не более двух раз.

---

Приложение  
к Положению о Почетной грамоте  
департамента образования и  
молодёжной политики Новгородской  
области

Бланк  
организации

**Руководителю  
департамента образования и  
молодёжной политики  
Новгородской области**

**А.А. Осипову**

Ходатайство о представлении  
к награждению Почётной грамотой  
департамента образования и  
молодёжной политики  
Новгородской области

\_\_\_\_\_ указывает организацию (полное наименование)

\_\_\_\_\_ ходатайствует о представлении к награждению Почётной грамотой  
департамента образования и молодёжной политики Новгородской области, за

\_\_\_\_\_ указать за какие конкретные заслуги и достижения

\_\_\_\_\_ и далее—фамилия, имя, отчество (полностью) лиц, представляемых к награждению, в алфавитном порядке с  
указанием занимаемой должности и места работы

Приложение: 1.  
2.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Фамилия Имя Отчество исполнителя (полностью)  
контактный телефон