

**Методические рекомендации  
по оформлению наградных материалов на работников образовательных  
организаций, представляемых к награждению Почетной грамотой  
Министерства образования Московской области**

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с распоряжением Министерства образования Московской области от 13.04.2015 № 10 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Министерства образования Московской области» в целях оказания помощи по оформлению документов для награждения Почетной грамотой Министерства образования Московской области (далее – Почетная грамота).

При выдвижении на награждение Почетной грамотой в Министерство образования Московской области направляются следующие документы:

- ходатайство о награждении на имя министра образования Московской области (первоначально направляется через межведомственную систему электронного документооборота – МСЭД);

- краткая характеристика по установленной форме на награждаемого за подписью руководителя образовательной организации (за подписью руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, – при представлении на награждение руководителя муниципальной организации; за подписью заместителя руководителя организации – при представлении на награждение руководителя государственной образовательной организации) и заверяется печатью (приложение № 2);

- приложение к приказу по установленной форме в 2-х экземплярах (приложение № 3);

- архивная справка о дате создания организации (при награждении коллектива организации в связи с юбилейной датой);

- согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 4).

При выдвижении на награждение Почетной грамотой работников негосударственных образовательных организаций дополнительно предоставляются:

- копия свидетельства об аккредитации,
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности,
- копия Устава.

**Ходатайство о награждении** возбуждается по месту основной (постоянной) работы представляемого к награждению коллективами организаций, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области. Кандидатура для награждения рассматривается на общем собрании коллектива организации, ее совета. Решение собрания коллектива оформляется протоколом, о чем делается запись в характеристике.

Коллективы муниципальных образовательных организаций направляют наградные материалы в орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования, рассматривает материалы и представляет ходатайство в Министерство образования Московской области.

Коллективы государственных образовательных организаций, частных образовательных организаций и других организаций направляют ходатайство в Министерство образования Московской области.

Ходатайство о награждении работников государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области, согласовывается в профильном управлении и у заместителя министра образования Московской области, курирующего данное направление.

Ходатайство оформляется на официальном бланке организации (муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования) в адрес министра образования Московской области и подписывается руководителем организации (руководителем муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования).

В ходатайстве полностью указываются: фамилии, имена, отчества, должности каждого работника, представляемого к награждению. Обязательно указывается основание и планируемая дата награждения: за многолетний добросовестный труд, за достижения в профессиональной деятельности, в связи с юбилейной датой (прописывается количество лет и дата юбилея), в связи с профессиональными праздниками (День знаний, Международный день учителя).

**Характеристика** оформляется на листе бумаги формата А4. Рекомендуемый шрифт заполнения - Times New Roman, 12 кегель. Объем характеристики – 1 страница.

При оформлении характеристики все данные заполняются на основании и в соответствии с официальными документами – паспортом, дипломом об образовании, трудовой книжкой. Наименование образовательной организации вносится на основании свидетельства о регистрации и записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Кроме того, при оформлении характеристики необходимо учитывать следующее:

пункт	на что необходимо обратить внимание при внесении сведений в указанный пункт
пункты 1,2	фамилия, имя, отчество вписывается на основании паспорта (с учетом написания букв -е, -ё);
пункт 3	указывается полное наименование образовательной организации (в соответствии с документом о государственной регистрации юридического лица), а также полное наименование занимаемой должности в настоящее время по основному месту работы (в соответствии со штатным расписанием и трудовой книжкой). Сокращения и аббревиатуры (например: «зам.директора по УВР») не допускаются;
пункт 4	указывается полученный уровень образования (среднее профессиональное или высшее), специальность (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания. При наличии двух и более дипломов о высшем образовании сведения указываются в соответствии со всеми полученными дипломами;
пункт 5	награды перечисляются в хронологическом порядке, а при их

	отсутствии вносится запись «не имеет»;
<b>пункт 6</b>	указывается полное количество лет (без месяцев и без округлений);
<b>пункт 7</b>	<p>указываются конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата за последние 3 года, раскрывающие существо и степень заслуг в педагогической, воспитательной, методической, организационной и другой деятельности. Если за последние три года у представляемого к награждению имеется награда, то заслуги указываются за период, начиная с даты получения награды по настоящее время.</p> <p>При награждении руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров необходимо отразить информацию по итогам проверок финансово-хозяйственной деятельности организации, соблюдения трудового законодательства за три года.</p> <p>Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.</p>

Кроме того, **при составлении характеристики** рекомендуем отражать следующие данные:

1) успехи в разработке учебной литературы и учебно-наглядных пособий и оборудования; использовании современных информационных технологий и методик обучения (мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио-аппаратуры); создании учебно-методических пособий, авторских методик, программ; развитии научного направления в организациях высшего образования, научно-исследовательских и др. организациях;

2) успехи в практической подготовке обучающихся, студентов, аспирантов, а именно:

- стабильные результаты освоения образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в муниципальном образовании Московской области, выше средних в Московской области,
- достижения в международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, проектах, фестивалях,
- активное участие в семинарах, конференциях по профилю преподаваемого предмета,
- активное участие во внеучебной деятельности в соответствии с профилем преподаваемого предмета,
- наличие выпускников, поступивших на обучение в вузы по направлению подготовки (специальности), соответствующему профилю преподаваемого предмета,
- наличие выпускников, добившихся высоких профессиональных результатов по профилю преподаваемого предмета,
- наличие кандидатов и докторов наук, защитившихся под научным руководством кандидата;

3) распространение опыта работы (результаты участия награждаемого в международных, всероссийских, региональных, муниципальных конкурсах, конференциях, проектах, семинарах, мастер-классах; наличие публикаций и/или научных статей; активное участие в работе предметно-методических комиссий; наличие опыта наставничества над молодыми специалистами);

4) результаты работы как классного руководителя;

5) *для руководителей образовательной организации* – высокий уровень обеспечения системной учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работы образовательной организации, а именно:

- создание необходимых условий для реализации ФГОС, федеральных государственных требований, для внедрения инноваций,
- совершенствование материально-технической базы,
- результативность кадрового подбора и расстановки кадров (стабильность педагогического коллектива; наличие в коллективе молодых специалистов и организация работы с ними; организация и координация реализации мер по повышению мотивации работников к качественному труду),
- эффективная финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации,
- результативность охранных мероприятий во время образовательного процесса (организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья обучающихся),
- рейтинг образовательной организации в муниципальном образовании, в Московской области.

В конце характеристики указывается полное наименование коллегиального органа организации, на котором было принято решение о выдвижении кандидата на награждение Почетной грамотой, номер и дата протокола.

Характеристика на работника образовательной организации подписывается руководителем организации и заверяется печатью. Характеристика на руководителя муниципальной образовательной организации подписывается руководителем муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, и заверяется печатью. Характеристика на руководителя государственной образовательной организации подписывается заместителем руководителя, имеющего право подписи, и заверяется печатью.

В характеристике на награждение Почетной грамотой коллектива организации указывается полное наименование и дата основания организации, должность, фамилия, имя, отчество действующего руководителя, конкретный вклад в развитие системы образования Московской области. Характеристика заверяется подписью руководителя организации и печатью. В случае ходатайства о награждении Почетной грамотой коллектива организации в связи с юбилейной датой к ходатайству прилагается архивная справка о создании организации.



