

## Положение о наградных документах (диплом, грамота, благодарственное письмо, сертификат об участии, справка)

Настоящее Положение определяет регламент присвоения, выдачи наградных документов (диплома, грамоты, благодарственных писем, сертификатов об участии, справок) муниципальных воспитательных и методических мероприятий Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район»

### 1. Общие положения

- 1.1 Наградными документами Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район», удостоверяющими определенные заслуги отдельного человека или коллектива, являются: дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты об участии и справки.
- 1.2 Дипломами и грамотами Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район» награждаются участники муниципальных воспитательных и методических мероприятий по решению Жюри в соответствии с положением Конкурса (выставки, соревнований и др.) и данным Положением.
- 1.3 Сертификатами об участии награждаются участники муниципальных воспитательных и методических мероприятий по решению жюри проводимого Конкурса в соответствии с данным положением.
- 1.4 Благодарственными письмами награждаются отдельные участники муниципальных воспитательных и методических мероприятий в соответствии с данным положением.
- 1.5 Справки выдаются членам Жюри муниципальных Конкурсов, участникам муниципальных семинаров и др.

### 2. Порядок присвоения и вручения дипломов и грамот

- 2.1 Диплом – официальный документ, свидетельствующий о присвоении наивысшей награды за участие в муниципальном массовом мероприятии.
- 2.2 Диплом – это документ, подтверждающий победу в муниципальном Конкурсе (выставке, соревнованиях и др.), заверенный подписью начальника Управления образования и печатью организации.
- 2.3 Дипломом награждаются участники муниципального методического мероприятия, которые заняли 1 место.
- 2.4 Грамота – документ, который выдается за определенные творческие успехи в муниципальном массовом мероприятии, заверенный подписью начальника и печатью организации.
- 2.5 Грамотами награждаются отдельные участники муниципального воспитательного и методического мероприятия, занявшие 1-3 места.
- 2.6 Выдача дипломов и грамот осуществляется на торжественной церемонии награждения победителей и призеров Конкурсов и/или в рабочем порядке.

### 3. Порядок присвоения сертификатов об участии

- 3.1 Сертификат об участии в муниципальном массовом мероприятии – документ, подтверждающий, что данный конкурсант принял участие в данном Конкурсе

(выставке, соревновании и др.)

3.2 Сертификат об участии муниципального массового мероприятия выдается в случаях если:

- конкурсант прошел школьный этап, предусмотренный положением Конкурса (выставки, соревнования и др.) и лично присутствовал на очном муниципальном этапе;
- конкурсант прошел школьный этап и представил свою работу на заочный муниципальный этап;
- конкурсная работа участника не заняла призовых мест, но отмечена членами Жюри.

3.3 Сертификат об участии муниципального воспитательного и методического мероприятия не выдается в случаях если:

- конкурсант прошел школьный этап, предусмотренный положением Конкурса (выставки, соревнования и др.), но лично не присутствовал на очном муниципальном этапе;
- конкурсная работа не соответствует требованиям положения и возрастным особенностям участника.

3.4 Выдача сертификатов об участии в муниципальных массовых мероприятиях осуществляется в рабочем порядке в течение 2-х месяцев после окончания Конкурса (выставки, соревнования и др.), с указанием:

- полного названия Конкурса (выставки, соревнования и др.);
- образовательной организации, класса;
- фамилии, имени, отчества конкурсанта;
- фамилии, имени и отчества педагога.

3.5 Сертификаты различного вида должны быть заверены подписью начальника Управления образования и печатью организации.

#### **4. Порядок выдачи справки**

3.1 Справка – документ, подтверждающий, участие в данном Конкурсе (выставке, соревновании и др.).

3.2 Справка выдается:

- членам Жюри муниципальных Конкурсов по окончании экспертизы конкурсных материалов;
- участникам муниципальных семинаров, которые предоставили свой педагогический опыт на широкую аудиторию.

3.3 Справка должна быть заверена подписью начальника Управления образования и печатью организации.

#### **5. Порядок присвоения благодарственных писем**

5.1 Благодарственное письмо – документ, с помощью которого выражается благодарность за определенные достижения, выполнения просьб и поручений, благодарность за сотрудничество, а так же за другие поступки. Благодарственное письмо может быть написано как от имени одного лица, так и от организации в целом. Данная ситуация касается и адресата.

5.2 Благодарственные письма вручаются:

- педагогам подготовившим победителей Конкурса (выставки, соревнования и др.);
- наиболее активным образовательным организациям по итогам года;
- творческим коллективам, индивидуальным исполнителям и их педагогам за помощь в проведении муниципальных воспитательных и методических мероприятий.

5.3 Благодарственное письмо должно быть заверено подписью начальника Управления образования и печатью организации.