

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «11» марта 2026 г. № 57.1

Директор ГБОУ ДПО ТО

«Тверской областной

учебно-методический центр

учебных

заведений

культуры

и искусства»

И.А. Чернышова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке награждения Почетной грамотой, объявления Благодарности и направления Благодарственного письма в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок поощрения граждан Российской Федерации, трудовых коллективов организаций, внесших значительный вклад в сферу культуры и искусства Тверской области.

1.2. Формами морального поощрения являются:

- **Почетная грамота** государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее — Учреждение);
- **Благодарность** Учреждения;
- **Благодарственное письмо** Учреждения.

1.3. Награждение является признанием высокого профессионализма, многолетнего добросовестного труда, а также личного вклада в реализацию миссии Учреждения — развитие кадрового потенциала сферы культуры и искусства Тверского региона.

2. Основания для поощрения

2.1. **Почетной грамотой** награждаются лица за:

- выдающееся профессиональное мастерство и высокие результаты в образовательной деятельности;
- многолетний добросовестный труд и успехи в развитии культуры и искусства Тверской области;

- значительные достижения в реализации федеральных и региональных проектов в сфере культуры.

2.2. Благодарность объявляется за:

- успешную организацию и проведение разовых мероприятий (конкурсов, фестивалей, семинаров, конференций), инициированных Учреждением;
- весомый вклад в культурное развитие муниципальных образований Тверской области;
- активное участие в работе зональных методических объединений;
- празднование юбилейных дат и профессиональных праздников.

2.3. Благодарственным письмом отмечаются граждане и организации за:

- оперативное и качественное выполнение отдельных поручений руководства Учреждения;
- активную поддержку значимых для Учреждения событий;
- личный вклад в патриотическое воспитание молодежи;
- эффективное содействие межнациональному и межрегиональному сотрудничеству в сфере культуры.

3. Юбилейные даты

3.1. Для трудовых коллективов: 25 лет с момента создания и далее каждые последующие пять лет.

3.2. Для граждан: достижение возраста 50 лет и далее каждые последующие пять лет.

4. Требования к кандидатам

4.1. Для награждения **Почетной грамотой**: общий трудовой стаж в профессиональной сфере не менее трех лет, наличие ведомственных или региональных наград (поощрений).

4.2. Для объявления **Благодарности**: общий трудовой стаж в профессиональной сфере не менее двух лет.

5. Порядок представления к поощрению

5.1. Ходатайство о награждении (объявлении Благодарности, направлении Благодарственного письма) инициируется руководителями образовательных организаций, органов местного самоуправления, общественных объединений или иных организаций Тверской области.

5.2. Ходатайство подается на имя директора Учреждения не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты вручения.

5.3. К ходатайству прилагается пакет документов:

- **Для граждан:** характеристика с указанием конкретных заслуг, сведений о стаже и имеющихся поощрениях; согласие на обработку персональных данных (согласно Приложению к настоящему Положению). Характеристика подписывается руководителем и заверяется печатью направляющей организации.
- **Для трудовых коллективов:** представление к поощрению, отражающее заслуги перед регионом и Учреждением; справка-подтверждение даты основания организации (в случае юбилея). Документы подписываются руководителем и заверяются печатью.

6. Сроки повторного награждения

6.1. Повторное награждение **Почетной грамотой** возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего.

6.2. Повторное объявление **Благодарности** возможно не ранее чем через 1 год после предыдущей.

7. Рассмотрение документов и принятие решения

7.1. Методический отдел Учреждения осуществляет первичную проверку поступивших документов на соответствие требованиям пунктов 5.2–5.3 настоящего Положения.

7.2. Отказ в поощрении допускается в следующих случаях:

- несоответствие кандидата требованиям разделов 2 и 4 настоящего Положения;
- нарушение сроков подачи или неполный комплект документов (п. 5.2, 5.3);
- предоставление недостоверных сведений.

7.3. При наличии оснований для отказа ходатайство и документы возвращаются инициатору с мотивированным письменным обоснованием в течение 10 рабочих дней с даты их регистрации в Учреждении.

7.4. При отсутствии оснований для отказа организационный отдел готовит проекты приказов о награждении.

7.5. Решение оформляется соответствующим Приказом директора Учреждения.

8. Оформление и вручение

8.1. Почетная грамота, Благодарность и Благодарственное письмо оформляются на официальных бланках, подписываются директором Учреждения и заверяются гербовой печатью.

8.2. Вручение производится лично награждаемому или уполномоченному представителю коллектива в торжественной обстановке. По поручению директора вручение может осуществлять заместитель директора или руководитель профильного отдела.

8.3. Учет награжденных лиц и хранение неврученных бланков ведет методический отдел Учреждения.