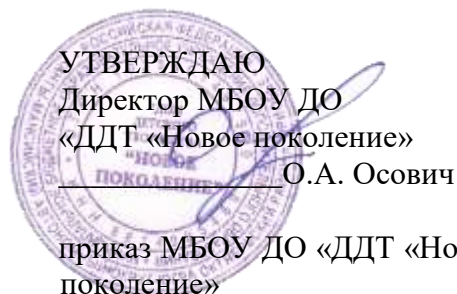


Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом
детского творчества
«Новое поколение»



приказ МБОУ ДО «ДДТ «Новое
поколение»

от «29» декабря 2021 г. № 202-од
Принято на заседании
Педагогического совета ДДТ
протокол № 03 от «26» декабря
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О наградной комиссии и порядке представления к награждению

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности наградной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение» (далее — учреждение).

1.2. Наградная комиссия является постоянно действующим совещательным органом (далее - комиссия) учреждения, целью которого является обеспечение объективного подхода к рассмотрению вопросов о представлении к награждению работников учреждения, проведение экспертизы наградных материалов, определение заслуг и личного вклада соискателей наград в различных сферах деятельности учреждения.

1.3. Комиссия способствует осуществлению государственной политики в области награждения государственными, отраслевыми наградами Российской Федерации, а также наградами муниципального, муниципального и локального уровней.

1.4. Комиссия рассматривает представления к следующим наградам:

- Медаль К.Д.Ушинского;
- Медаль Л.С.Выготского;
- Почетное звание «Почетный работник сферы образования РФ»;
- Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи РФ»;
- Нагрудный знак «Почётный наставник»;
- Нагрудный знак «За верность профессии»;
- Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- Нагрудный знак «Молодость и профессионализм»;
- Почетная грамота Министерства просвещения РФ;
- Почетная грамота Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Благодарственное письмо Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Почетная грамота Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района;
- Благодарственное письмо Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района;
- Почетная грамота МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»;
- Благодарственное письмо МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»;
- иные награды, предусмотренные государственными, ведомственными, региональными и муниципальными органами управления.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации», приказом Министерства просвещения РФ РФ от 01.07.2021 №400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения РФ», Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 24 декабря 2020 г. N 10-П-1990 «О наградах Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение», а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение регулирует деятельность наградной комиссии, определяет ее состав, полномочия членов комиссии, порядок проведения экспертизы наградных документов.

1.7. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с первичной профсоюзной организацией педагогов и сотрудников учреждения.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав наградной комиссии входят директор, заместитель по учебно-воспитательной работе, заместитель по административно-хозяйственной части, специалист отдела кадров, председатель первичной профсоюзной организации учреждения, представитель из числа работников учреждения.

Комиссию возглавляет председатель — директор, а в случае его отсутствия заместитель председателя. Заместитель председателя и секретарь наградной комиссии назначаются председателем из числа членов наградной комиссии.

2.2. Председатель наградной комиссии:

- осуществляет общее руководство;
- проводит заседание наградной комиссии;
- имеет право решающего голоса;
- осуществляет контроль за выполнением решений наградной комиссии;
- дает поручения членам комиссии по проверке представленных комплектов наградных документов;
- организует в спорных ситуациях дополнительное обсуждение с приглашением руководителя структурного подразделения, выдвинувшего кандидата на награждение;
- подписывает протоколы заседаний наградной комиссии.

2.3 Секретарь наградной комиссии:

- организует проведение заседания комиссии;
- осуществляет подготовку заседания комиссии, включая информирование членов наградной комиссии о времени и месте проведения заседания не менее, чем за три дня до его начала;
- ведёт и оформляет протокол заседания наградной комиссии.

2.4. Члены наградной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- знакомятся с документами работников, представленных к награждению;
- принимают участие в обсуждении представленных документов и голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии;
- выполняют поручения председателя комиссии в установленные сроки;
- сохраняют конфиденциальность.

2.5. Комиссия имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимые для своей деятельности материалы и документы;
- поддерживать представления к награждению;
- направлять комплект документов, представленный структурным подразделением, на доработку в случае нарушения требований по оформлению;
- сокращать списки представленных к награждению, если они превышают установленные квоты наград;
- изменять вид или степень награды, к награждению которой представлен работник;
- отклонять представления к награждению, в случаях несоответствия работника требованиям, определённым в государственных, ведомственных, региональных и муниципальных нормативных правовых актах.

3. Организация работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления представлений к награждению работников.

Заседание комиссии и голосование участников заседания может быть организовано дистанционно, путём использования цифровых технологий (специального программного обеспечения) и систем видеоконференцсвязи. В протокол заседания комиссии вносится информация о том, что заседание было проведено в удалённом режиме.

3.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины утвержденного состава комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного числа голосов, голос председательствующего является решающим.

3.3. При рассмотрении на заседании комиссии представления о награждении одного из членов комиссии, участие последнего в заседании комиссии не допускается, о чем делается отметка в протоколе заседания комиссии.

3.5 Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем комиссии (в его отсутствие заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

Информация по обсуждаемым вопросам является конфиденциальной и разглашению не подлежит.

3.6. Секретарь комиссии направляет секретарю выписку из протокола заседания комиссии наградной комиссии и характеристику работника, представленного к награждению.

3.7. Председатель наградной комиссии (заместитель председателя) представляет кандидатуры работников, рекомендованных к награждению на собрании трудового коллектива.

3.8. После утверждения кандидатов к награждению трудовым коллективом учреждения, секретарь комиссии направляет необходимый пакет документов в органы государственной власти и управления, уполномоченные поощрять и награждать государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами.

4. Порядок представления к награждению:

4.1. К награждению представляются штатные работники учреждения за выдающиеся достижения (заслуги) и многолетний добросовестный труд в сфере образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, научной, научно-

технической и инновационной деятельности, в сфере социальной поддержки и социальной защиты обучающихся, молодежной политики, иных сферах.

4.2. При определении вида поощрения учитывается уровень достижений, квалификация и стаж профессиональной деятельности, в т.ч. в учреждении.

4.3. При представлении к государственным, ведомственным, региональным и муниципальным наградам необходимо руководствоваться принципом последовательности награждения работника от менее значимой награды к более значимой.

Следует обращать особое внимание на соответствие вида награды характеру и степени заслуг представляемого к награждению, учитывать наличие других форм поощрений (государственных, ведомственных, региональных, муниципальных и локальных).

4.4. Инициатива выдвижения работников к награждению принадлежит директору, собранию трудового коллектива.

4.5 Секретарь собрания направляет секретарю наградной комиссии следующие документы:

- ходатайство о представлении работника к награде (приложение 1);
- выписку из протокола собрания трудового коллектива
- (приложение 2);
- характеристику, объективно отражающую заслуги кандидата, результаты и достижения его деятельности в соответствии с предполагаемой наградой (приложение 3);
- копию трудовой книжки;
- другие документы, отражающие заслуги работника, выдвинутого к поощрению.

4.6. Представляемые документы должны соответствовать установленным формам и требованиям, определенным соответствующими положениями о наградах (государственных, ведомственных, региональных и муниципальных органов управления) в печатном и электронном виде. Работники, предоставляющие наградные материалы на рассмотрение комиссии, несут персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в наградных материалах.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения решением.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением собрания трудового коллектива учреждения в случае изменения законодательства Российской Федерации, изменения ведомственных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов, либо по основаниям, предусмотренными локальными нормативными актами.

В наградную комиссию

Ходатайство

Собрание трудового коллектива МБОУ ДО «ДТ «Новое поколение» ходатайствует о
представлении

(фамилия, имя, отчество работника)

к награждению

(наименование награды)

20 г.

подпись

ФИО руководителя

Выписка из протокола собрания трудового коллектива

Всего членов трудового коллектива _____ чел. Присутствовало
...чел.

СЛУШАЛИ: о представлении _____

	фамилия, имя, отчество работника
к награждению	_____
	(наименование награды)

РЕШИЛИ: Ходатайствовать о представлении _____

	фамилия, имя, отчество работника
к награждению	_____
	(наименование награды)

Результаты голосования : «за» «против» «воздержались»

Председатель собрания трудового
коллектива

_____	_____
подпись	ФИО

Секретарь

_____	_____
подпись	ФИО

Характеристика на работника учреждения, представляемого к награждению

наименование награды

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата и год рождения
3. Сведения о занимаемой должности:
 - должность;
 - дата назначения.
4. Сведения о стаже (в годах), в т.ч.
 - общий трудовой стаж;
 - стаж педагогической работы;
 - стаж работы в учреждении.
5. Оценка деловых и личных качеств, вклад в деятельность учреждения.
 5. Сведения об имеющихся наградах, поощрениях.
 6. Иные сведения о работнике (по желанию)
 7. Наличие взысканий