

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДА РУБЦОВСКА
П Р И К А З**

20.03.2024

№ 84с

**О наградах муниципального казённого учреждения «Управления
образования» города Рубцовска**

В целях поощрения и морального стимулирования работников муниципальной системы образования г. Рубцовска, приказываю:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о наградах МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (Приложение 1);
- 1.2. Положение о комиссии по наградам МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (Приложение 2);
- 1.3. Состав наградной комиссии МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (приложение 3);
- 1.4. Наградной лист (Приложение 4);
- 1.5. Согласие на персональную обработку данных (Приложение 5).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника МКУ «Управление образования» г. Рубцовска А.В. Шашка.

Начальник



А.А. Мищерин

Положение о наградах муниципального казённого учреждения
«Управление образование» города Рубцовска

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок награждения Почётными грамотами, Дипломами, Благодарственными письмами муниципального казённого учреждения «Управление образования» города Рубцовска (далее - Управление).

2. Награды Управления являются формой поощрения и морального стимулирования труда работников управления, работников образовательных организаций муниципальной системы образования г. Рубцовска.

2. Порядок награждения Почётными грамотами, Дипломами,
Благодарственными письмами МКУ «Управление образования»
г. Рубцовска

1. Почётные грамоты Управления являются поощрением граждан за многолетний добросовестный труд и достигнутые успехи в экономической, педагогической, общественной и других видах деятельности, а также в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами (юбилейными датами для работников являются 50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет).

2. Дипломы Управления являются поощрением граждан, образовательных коллективов за успешное выступление на конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках.

3. Благодарственные письма Управления являются поощрением граждан за общественно-полезную деятельность, стаж педагогической деятельности 25 лет, 45 лет, 50 лет.

4. К награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления могут быть представлены работники муниципальной системы образования г. Рубцовска, имеющие стаж работы в сфере образования не менее 2 лет. В течение календарного года Почетной грамотой и Благодарственным письмом по ходатайствам инициаторов представления может быть награждено не более пяти человек в год на 100 фактически работающих в образовательных учреждениях г. Рубцовска (за исключением благодарственных писем за педагогический стаж 25 лет, 45 лет, 50 лет и каждые последующие 5 лет, почетных грамот с юбилейными датами).

5. Начальник Управления вправе по собственной инициативе принимать решение по награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления.

6. Награждение Почётными грамотами, Дипломами, Благодарственными письмами, производится после издания приказа начальника Управления.

7. Приказы начальника Управления о награждении Почётной грамотой, Дипломом, Благодарственным письмом вступают в силу с момента их подписания.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Дипломом, Благодарственным письмом направляется начальнику Управления не менее чем за 2 недели до предполагаемой даты награждения. При этом прилагаются следующие документы:

ходатайство на имя начальника Управления, которое оформляется на бланке образовательной организации;

наградной лист в 1 экземпляре на каждую кандидатуру, с указанием достигнутых ими успехов (приложение 4);

согласие субъекта персональных данных на их обработку (приложение 5).

9. Должностные лица несут ответственность за полноту и достоверность сведений, изложенных в ходатайстве о награждении, наградном листе и приложенных документах.

10. Несвоевременное представление документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения. Неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

Положение
о Комиссии по наградам муниципального казённого учреждения
«Управление образования» г. Рубцовска

1. Общие положения

Комиссия по наградам муниципального казённого учреждения «Управление образование» г. Рубцовска (далее - Комиссия) утверждается приказом начальника муниципального казённого учреждения «Управление образование» (далее –Управление) г. Рубцовска.

Целью деятельности Комиссии является обеспечение объективности экспертной оценки наградных материалов, представляемых руководителями образовательных организаций.

Комиссия осуществляет рассмотрение и согласование наградных материалов на государственные награды Российской Федерации, ведомственные награды Министерства Просвещения РФ, региональные награды, награды органов местного самоуправления, награды МКУ «Управление образование» г. Рубцовска.

2. Организация деятельности Комиссии

1. Комиссия по наградам формируется из специалистов Управления, руководителей образовательных организаций г. Рубцовска.

2. Для экспертизы наградных материалов Комиссия может приглашать представителей профсоюзных организаций.

3. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав комиссии подлежит ротации по мере необходимости.

4. Непосредственное руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии - начальник Управления. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Организует работу и ведет протоколы Комиссии секретарь Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, дата заседания Комиссии определяется по мере поступления ходатайства на текущий месяц.

2. Секретарь Комиссии проводит предварительную оценку поступивших наградных материалов на соответствие нормам представления, установленным положениями о соответствующих наградах. Направляет наградные материалы в Комиссию для анализа, согласования и предложений Комиссии. ✓

3. Комиссия рассматривает наградные материалы и принимает решение о представлении к награждению, отказе в награждении и о доработке наградных материалов.

4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Решение о представлении к награждению выносится на заседании Комиссии простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов решающими правами обладает голос председателя Комиссии.

5. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается секретарем, председателем, членами Комиссии.

6. В случае отказа в представлении к награждению конкретного работника секретарь Комиссии информирует руководителя образовательного учреждения.

7. Если представленные наградные материалы требуют дополнений, уточнений, устранения недостатков по оформлению, Комиссия направляет их на доработку.

4. Права и обязанности Комиссии

1. Комиссия имеет право:

в необходимых случаях запрашивать дополнительную информацию у руководителя образовательного учреждения, представляющего к награждению своих кандидатов;

принимать решение об изменении вида награды, к награждению которой представлено лицо или организация, либо в целом о нецелесообразности награждения;

вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии о совершенствовании деятельности Комиссии.

2. Комиссия обязана:

принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством; ✓

своевременно рассматривать представленные наградные документы.

3. Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения по вопросам организации деятельности Комиссии председателю Комиссии;

высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и требовать фиксации его в протоколе заседания Комиссии.

4. Члены Комиссии обязаны:

принимать личное участие в заседаниях Комиссии;

заблаговременно извещать о невозможности участия в заседании Комиссии;

нести ответственность за сохранение конфиденциальности персональных данных кандидатов на награждение.

5. Решение о предоставлении к награждению выносится на заседание комиссии простым большинством голосов членов комиссии.

6. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается членами комиссии.

Состав наградной комиссии МКУ «Управление образования» г. Рубцовска

Мищерин А.А., начальник МКУ «Управление образования»
г. Рубцовска, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Шашок А.В., заместитель начальника МКУ «Управление образования»
г. Рубцовска, заместитель председателя комиссии;

Костенко Т.В., ведущий методист МКУ «Управление образования»
г. Рубцовска, секретарь комиссии;

Запрягаев Р.А., заместитель начальника МКУ «Управление
образования» г. Рубцовска;

Попова И.Б., председатель Территориальной организации
Профессионального союза работников народного образования и науки РФ г.
Рубцовска и Рубцовского района;

Алексеева В.В., главный бухгалтер МКУ «Управление образования»
г. Рубцовска;

Буконкина Л.В., главный экономист МКУ «Управление образования»
г. Рубцовска;

Вафина И.А., заведующий сектором общего и дополнительного
образования МКУ «Управление образования» г. Рубцовска;

Гузеева С.В., заведующий сектором дошкольного образования МКУ
«Управление образования» г. Рубцовска;

Гриценко Т.М., заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка-детский
сад № 55 «Истоки»;

Чикалов А.В., директор МБОУ «Гимназия № 3».

Приложение 4

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к награждению Почетной грамотой МКУ «Управление
образования» г. Рубцовска; (Благодарственным письмом
МКУ «Управление образования» г. Рубцовска)

1. Фамилия

2. Имя Отчество

3. Дата рождения

4. Должность, место работы

(наименование организации)

5. Образование

(наименование образовательной организации, год окончания)

6. Специальность

7. Ученая степень, ученое звание

8. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты
награждений (в т.ч. информация о поощрении на уровне образовательной
организации)

9. Общий стаж работы

10. Стаж работы в отрасли

11. Стаж работы в данном коллективе

12. Характеристика с указанием заслуг представляемого к
награждению:

Кандидатура

рекомендована

Руководитель

Председатель собрания

СОГЛАСИЕ

гражданина, представляемого к награждению Почетной грамотой
(Благодарственным письмом, Дипломом),
МКУ «Управление образование» г. Рубцовска, на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МКУ «Управление образование» г. Рубцовска на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом, Дипломом), МКУ «Управление образование» г. Рубцовска.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». ✓

Дата

Подпись