



Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное образование – городской округ
город Югорск

Управление образования
администрации города Югорска

ПРИКАЗ

10.01.2020

1

**Об утверждении Положения о наградах
Управления образования, Положения о
Комиссии по наградам Управления
образования, состава Комиссии по наградам
Управления образования**

В целях поощрения работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования города Югорска, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии системы образования города Югорска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о наградах Управления образования администрации города Югорска (приложение 1).

1.2. Положение о Комиссии по наградам Управления образования администрации города Югорска (приложение 2).

1.3. Состав Комиссии по наградам Управления образования администрации города Югорска (приложение 3).

2. Признать утратившими силу приказы начальника Управления образования администрации города Югорска:

- от 15.02.2016 № 82 «Об утверждении Положения о наградах Управления образования, Положения о Комиссии по наградам Управления образования, состава Комиссии по наградам»;

- от 13.01.2017 № 8 «О внесении изменений в приказ начальника Управления образования от 15.02.2016 № 82 «Об утверждении Положения о наградах Управления образования, Положения о Комиссии по наградам Управления образования, состава Комиссии по наградам»;

- от 25.10.2017 № 704 «О внесении изменений в приказ начальника Управления образования от 15.02.2016 № 82 «Об утверждении Положения о наградах Управления

образования, Положения о Комиссии по наградам Управления образования, состава Комиссии по наградам».

3. Ответственность за выполнение настоящего приказа возложить на начальника отдела оценки качества и общего образования детей Л.А. Стукалову.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления по функционированию системы образования О.А. Булдакову.

Начальник Управления образования



Н.И. Бобровская

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах Управления образования администрации города Югорска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка представления к награждению наградами Управления образования администрации города Югорска (далее – Управление образования).

1.2. Награды Управления образования являются формой поощрения работников учреждений, подведомственных Управлению образования (далее – Учреждения), а также иных лиц за заслуги в сфере образования города Югорска.

1.3. Наградами Управления образования являются:

- Почетная грамота Управления образования администрации города Югорска (далее – Почетная грамота);

- Благодарность Управления образования администрации города Югорска (далее – Благодарность).

1.4. Почетной грамотой и Благодарностью могут быть удостоены:

1.4.1. Работники Учреждений за добросовестный труд, высокие профессиональные достижения.

1.4.2. Граждане, не являющиеся работниками Учреждений, за активную помощь в обучении и воспитании детей и развитии материально-технической базы учреждений образования.

1.5. Награды Управления образования вручаются начальником Управления образования либо от его имени:

1.5.1. Должностным лицом Управления образования.

1.5.2. Руководителем Учреждения.

1.6. Награды Управления образования вручаются в торжественной обстановке по основному месту работы работника или при проведении городских мероприятий в сфере образования в присутствии педагогической общественности.

1.7. Очередное представление за новые заслуги и достижения работника Учреждения осуществляется:

1.7.1. К награждению Почетной грамотой, не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

1.7.2. К объявлению Благодарности, не ранее чем через 1 год после предыдущего награждения.

1.8. Внеочередное представление работника Учреждения к награждению Почетной грамотой и объявлению Благодарности возможно в исключительных случаях за выдающиеся заслуги или в связи с юбилейной датой Учреждения.

1.9. Объявление Благодарности работникам Учреждений может быть приурочено к юбилейной дате профессиональной деятельности в сфере образования (25 лет и каждые последующие 5 лет).

1.10. Решение о награждении Почетной грамотой и объявлении Благодарности рассматривается комиссией по наградам Управления образования (далее – Комиссия по наградам) и оформляется приказом начальника Управления образования на основании наградных документов и рекомендаций Комиссии по наградам.

1.11. Записи о награждении работника Учреждения Почетной грамотой, объявлении Благодарности вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. В связи с юбилейной датой Учреждения (10 лет и каждые последующие 5 лет), юбилейной датой жизни руководителя (50 лет и каждые последующие 5 лет) Учреждения

оформляется Памятный адрес на бумаге формата А4, подписывается начальником Управления образования и скрепляется печатью Управления образования.

1.13. В связи с юбилейной датой Учреждения осуществляется единовременная денежная выплата, оформленная в виде Сертификата, в размере, определенном Управлением образования.

II. Порядок представления к награждению наградами Управления образования

2.1. Ходатайство (приложение 1 к настоящему Положению) о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности оформляется в письменной форме на фирменном бланке Учреждения с указанием юридического и почтового адреса.

2.2. Ходатайство и наградные материалы направляется в адрес секретаря Комиссии по наградам Управления образования за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

2.3. Ходатайство о награждении работников организаций, не подведомственных Управлению образования, может осуществляться по инициативе руководителей Учреждений, специалистов Управления образования.

2.4. При представлении к награждению нескольких кандидатур ходатайство о награждении оформляется общим списком.

2.5. К ходатайству о награждении работников Учреждений прилагаются следующие документы:

2.5.1. Представление (приложение 2 к настоящему Положению).

2.5.2. Решение коллектива Учреждения о выдвижении кандидатуры к награждению.

Решение считается принятым, если на заседании коллегиального органа Учреждения присутствовало не менее 2/3 работников Учреждения и за него проголосовало более половины присутствующих.

При выдвижении нескольких кандидатур к награждению решение коллегиального органа Учреждения оформляется общим списком.

2.5.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Положению).

2.6. При представлении к награждению Почетной грамотой, объявлении Благодарности работников организаций, не подведомственных Управлению образования, к ходатайству прилагаются следующие документы:

2.6.1. Представление (приложение 3 к настоящему Положению).

2.6.2. Согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Положению).

2.7. При представлении работников и коллективов Учреждений к юбилею Учреждения, кроме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела, прилагается справка, оформленная в произвольной форме и подтверждающая фактическую дату создания (образования) Учреждения.

2.8. Наградные документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1, 2.7 настоящего раздела, подписываются руководителем Учреждения и заверяются печатью Учреждения.

Наградные документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего раздела, подписываются специалистом Управления образования, если он является инициатором ходатайства к награждению.

Наградные документы на руководителя Учреждения подписываются его заместителем или иным уполномоченным должностным лицом.

2.9. В наградных документах информация представляется в текстовом виде, сокращения ФИО кандидатов на награждение, наименований должности кандидата и Учреждения, основного места работы кандидата, не допускается. В характеристике указываются конкретные заслуги представляемого к награждению (аргументировано раскрывается степень указанных заслуг в педагогической, воспитательной, учебно-методической и других направлениях деятельности за последние три года, персональный вклад в развитие системы образования города).

2.10. Несвоевременное, неправильное или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего раздела, не подлежат рассмотрению Комиссией по наградам и возвращаются на доработку.

III. Критерии награждения Почетной грамотой Управления образования администрации города Югорска

3.1. Почетной грамотой награждаются лица за:

- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения и воспитания;
- достигнутые успехи в практической подготовке учащихся, воспитанников, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- достижения в реализации образовательных и воспитательных программ и проектов;
- в связи с профессиональными праздниками.

3.2. Кандидаты на награждение Почетной грамотой должны иметь трудовой стаж работы в сфере образования не менее 5 лет, в том числе не менее 3 лет в представляющем к награждению Учреждении.

3.3. Почетная грамота оформляется на бумаге формата А4, с обязательным изображением реквизитов приказа начальника Управления образования о награждении, года награждения, подписывается начальником Управления образования и скрепляется печатью Управления образования.

IV. Критерии объявления Благодарности Управления образования администрации города Югорска

4.1. Благодарность объявляется за:

- успехи в трудовой, административно-хозяйственной деятельности, в производственной работе;
- за значительные успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения;
- за многолетний добросовестный труд;
- активную действенную помощь в проведении мероприятий, значимых для системы образования города Югорска;
- в связи с юбилейными датами профессиональной деятельности (25 лет и последующие 5 лет);
- организацию и проведение конкретных, разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки, фестивали, спартакиады, и т.п.) в сфере образования.

4.2. Кандидаты на объявление Благодарности должны иметь трудовой стаж работы не менее 1 года в представляющем к награждению Учреждении.

4.3. Для объявления Благодарности коллективу Учреждения на рассмотрение Комиссии по наградам предоставляется ходатайство и краткое обоснование заслуг и достижений коллектива.

4.4. Для объявления Благодарности педагогам Учреждения по случаю юбилейной даты профессиональной деятельности в сфере образования награжденные документы предоставляются до 01 августа текущего года.

4.5. Благодарность оформляется на бумаге формата А4, с обязательным изображением реквизитов приказа начальника Управления образования о награждении, года награждения, подписывается начальником Управления образования и скрепляется печатью Управления образования.

V. Порядок осуществления единовременной денежной выплаты

5.1. В связи с юбилейной датой Учреждения осуществляется единовременная денежная выплата, оформленная в виде Сертификата.

5.2. Размер единовременной денежной выплаты устанавливает Управление образования из средств бюджета города на текущий финансовый год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие образования».

5.3. Сертификат вручается в торжественной обстановке.

5.4. Единовременная денежная выплата направлена на развитие материально - технической базы учреждения.

5.5. Расходование средств единовременной денежной выплаты осуществляется на основании сметы расходов, которая формируется руководителем Учреждения.

5.6. Сертификат оформляется на бумаге формата А4, с указанием размера единовременной денежной выплаты.

Приложение 1
к Положению о наградах
Управления образования
администрации города Югорска

Начальнику
Управления образования

Ходатайство
о награждении наградами Управления образования администрации города Югорска

В соответствии с положением о наградах Управления образования администрации города Югорска ходатайствую о награждении (об объявлении) нужное подчеркнуть

(указать вид награды)

(указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы кандидата к награждению

или наименование организации, коллектива организации)

(указать заслуги кандидата к награждению, коллектива организации, соответствующие Положению

о наградах Управления образования администрации города Югорска)

(должность субъекта внесения ходатайства)

подпись)

(ФИО субъекта внесения ходатайства)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению (объявлению) _____
(выбрать нужное) (указать вид награды Управления образования администрации города Югорска)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место работы _____
(наименование учреждения)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

5. Образование _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)

6. Общий стаж работы _____ Педагогический стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____

7. Сведения о последнем награждении Почетной грамотой и (или) Благодарностью Управления образования администрации города Югорска

_____ (вид награды и дата награждения)

8. Краткая характеристика с указанием заслуг, являющихся основанием для награждения

В характеристике должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата на награждение.

9. Дисциплинарные взыскания отсутствуют.

Кандидатура _____ рекомендована _____,
(ФИО кандидата полностью) (наименование коллегиального органа)
протокол от _____ № _____

Руководитель учреждения

Руководитель коллегиального органа
учреждения

_____/_____/_____/_____

«__» _____ года
М.П.

«__» _____ года

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению (объявлению) _____
(выбрать нужное) (указать вид награды Управления образования администрации города Югорска)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность, место работы _____
(наименование учреждения)

3. Сведения о последнем награждении Почетной грамотой и (или) Благодарностью
Управления образования администрации города Югорска

_____ (вид награды и дата награждения)

4. Краткая характеристика с указанием заслуг, являющихся основанием для награждения

В характеристике должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата на награждение.

Кандидатура рекомендована

(Должность лица, ходатайствующего
о поощрении кандидата)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 4
к Положению о наградах
Управления образования
администрации города Югорска

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя отчество полностью)
_____. _____. _____. года рождения, паспорт серии _____ номер _____
выдан _____
_____ «__» _____ г.,
адрес регистрации: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
положением о наградах Управления образования администрации города Югорска настоящим
даю согласие Управлению образования администрации города Югорска (далее - Управление
образование) согласие на:

- обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности,
места работы, пола, даты рождения, сведений из документов об образовании: уровне
полученного образования, наименовании образовательной организации, года окончания,
имеющихся наградах, датах награждения, паспортных данных, адресе регистрации, общем стаж
работы, стаже работы в отрасли, стаже работы в данной организации, отсутствии не снятого
дисциплинарного взыскания, о профессиональных достижениях.

- признание общедоступными моих персональных данных, а именно: фамилии, имени,
отчества, должности, места работы, пола, даты рождения, сведений из документов об
образовании: уровне полученного образования, наименовании образовательной организации,
года окончания, имеющихся наградах, датах награждения, общем стаже работы, стаже работы в
отрасли, стаже работы в данной организации, отсутствии не снятого дисциплинарного
взыскания, о профессиональных достижениях.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без
использования средств автоматизации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение 6 месяцев.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление образования
подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. Управление образования обязано
прекратить обработку персональных данных с даты поступления указанного отзыва.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщить в Управление
образования в десятидневный срок.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по наградам
Управления образования администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Комиссия по наградам (далее – Комиссия) Управления образования администрации города Югорска (далее - Управление образования) создается для решения вопроса награждения наградами Управления образования.

1.2. Комиссия является постоянно-действующим органом, работает на общественных началах.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска.

2. Функции и права Комиссии Управления образования

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Рассматривает материалы по представлению к награждению:

- наградами Управления образования;
- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами и присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- наградами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- наградами Думы города Югорска.

2.1.2. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам награждения.

3. Права Комиссии Управления образования

3.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. Вносить предложения о награде кандидатур, в отличие от представленных в ходатайствах.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию наградной системы Управления образования.

4. Организация работы Комиссии Управления образования

4.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. График заседания Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

4.5. В случае рассмотрения наградных материалов в отношении члена Комиссии, данное лицо участия в голосовании не принимает, о чем делается соответствующая запись в протоколе Комиссии.

4.6. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

4.7. По результатам рассмотрения ходатайств Комиссия уполномочена принимать следующие решения:

- 1) о поддержке ходатайства о награждении кандидатов соответствующими наградами;
- 2) об изменении вида награды, представленного к награждению кандидата;
- 3) об отклонении наградных материалов и (или) нецелесообразности награждения представленных кандидатов с указанием причин.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии:

4.9.1. Принимает документы, формирует повестку заседания Комиссии.

4.9.2. Осуществляет ведение протокола заседаний Комиссии.

4.9.3. Осуществляет подготовку проектов приказов начальника Управления образования по итогам решений Комиссии.

4.9.4. Контролирует своевременное исполнение принятых Комиссией решений.

4.9.5. Информировывает об изменениях в нормативных правовых актах по награждению.

4.9.6. На основании решения Комиссии готовит ходатайство о награждении и подтверждающие материалы, определенные правовыми актами, в вышестоящие организации:

- на имя директора Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- на имя главы города Югорска о награждении наградами и присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- на имя председателя Думы города Югорска о награждении Почетной грамотой Думы города Югорска.

**Состав Комиссии по наградам Управления образования
администрации города Югорска**

1. Председатель - заместитель начальника Управления образования по функционированию системы образования.
2. Заместитель председателя - заместитель начальника Управления образования по инновационной деятельности.
3. Секретарь - главный специалист отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования администрации города Югорска.

Члены Комиссии:

4. Начальник Управления образования администрации города Югорска.
5. Начальник отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования администрации города Югорска.
6. Начальник отдела воспитания, дополнительного образования и обеспечения безопасности детей Управления образования администрации города Югорска.
7. Директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».
8. Директор муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического и информационно-методического обеспечения».