

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

22.03.2019

№ 145

г. Ковдор

**Об утверждении Положения о комиссии и организации работы комиссии по
награждениям МКУ Управления образования Ковдорского района
на 2019 год**

На основании Положения «О мерах по совершенствованию государственной наградой системы Российской Федерации», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099, приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 31.12.2013 № 2573 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Министерства образования и науки Мурманской области», в целях поощрения и морального стимулирования работников образования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по награждениям МКУ Управления образования Ковдорского района (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по награждениям:

Наименование	Ф.И.О.	Должность
Председатель комиссии	Тренина Ирина Александровна	Начальник МКУ Управления образования Ковдорского района
Заместитель председателя комиссии	Точёных Татьяна Валериевна	заместитель начальника МКУ Управления образования Ковдорского района
Секретарь комиссии	Капустина Раиса Фёдоровна	главный специалист МКУ Управления образования Ковдорского района
Члены комиссии	Алексеевская Татьяна Георгиевна	заместитель директора МАОУ ДОД ЦДТ
	Дрогожилова Татьяна Владимировна	заместитель заведующей МБДОУ № 14 «Солнышко»
	Кирилёва Оксана Анатольевна	заместитель директора МБОУ ООШ № 3
	Лазарева Лидия Александровна Полищук Светлана Сергеевна	специалист МКУ Управления образования Ковдорского района заместитель заведующей МАДОУ № 29 «Сказка»

Поздняков Александр Семёнович	заместитель директора МАОУ ДОД ДООПЦ
Симонова Светлана Раисовна	заместитель заведующей МАДОУ № 5 «Теремок»
Садкова Анна Шукуровна	заместитель директора МБОУ ООШ № 2
Терентьева Мария Валентиновна	председатель Ковдорской районной организации Профсоюза работников образования и науки
Филоненко Лидия Викторовна	специалист МКУ Управления образования Ковдорского района
Шамбер Юлия Владимировна	заместитель директора МБОУ СОШ № 1
Шубина Светлана Евгеньевна	специалист МКУ Управления образования Ковдорского района

3. Комиссия по награждениям МКУ Управления образования Ковдорского района в своей работе руководствуется Положением о комиссии по награждениям.

4. Руководителям МБОУ СОШ № 1, 4, МБОУ ООШ № 2,3, МАОУ ДО ЦДТ, МАОУ ДО ДООПЦ, МАДОУ № 5 «Теремок», МБДОУ № 9 «Светлячок», МБДОУ № 14 «Солнышко», МАДОУ № 29 «Сказка» (Колупова И.В., Клементьев А.В., Ермачкова О.И., Пояркова Н.М., Яковлева Т.Б., Неустроева И.С., Чепенко А.Л., Шайдурова Л.А., Комарова И.В., Дудина О.В.) представлять наградные документы в сроки, определенные Положениями о наградах и поощрениях Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и науки Мурманской области.

5. Персональную ответственность за своевременное представление и качество наградных материалов возложить на руководителей образовательных организаций, подведомственных МКУ Управления образования Ковдорского района.

6. Отменить приказ № 107 от 18.02.2016 года «Об организации работы комиссии по награждениям МКУ Управления образования Ковдорского района на 2016 год».

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Начальник МКУ Управление
образования Ковдорского района**



И. А. Тренина

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по награждениям МКУ Управления образования
Ковдорского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение *регламентирует* порядок представления, рассмотрения, оформления документов на государственные, отраслевые, региональные награды и поощрения муниципального уровня для работников муниципальных образовательных организаций (в дальнейшем ОО) Ковдорского района.

1.2. Комиссия по награждениям *создается* для оценки наградных материалов и признания их соответствия требованиям к заявленной награде.

1.3 Основными *принципами* представления к государственным, отраслевым, региональным наградам и поощрениям муниципального уровня являются: открытость, коллегиальность, обеспечение объективного отношения к работникам, выдвинутым на награды.

1.4. *Документы* для награждения работников образовательных организаций, представленные в МКУ Управление образования, должны быть согласованы с органом государственно-общественного управления ОО и с первичной профсоюзной организацией ОО.

1.5. Награждение руководителей ОО может *инициироваться* Советом руководителей ОО, согласовываться с органом государственно-общественного управления ОО, первичной профсоюзной организацией.

1.6. В своей работе комиссия по награждениям *руководствуется*

- Положением «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099;

- Постановлением губернатора Мурманской области от 26.09.2012 № 162-ПГ «О Почетной грамоте и Благодарности губернатора Мурманской области»;

- Приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 31.12.2013 № 2573 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Министерства образования и науки Мурманской области»;

- Постановлением главы Ковдорского района от 10.10.2014 № 644 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме главы муниципального образования Ковдорский район».

1.7. *Контроль* за соблюдением порядка представления, рассмотрения, требованиям к оформлению документов на государственные, отраслевые, региональные награды и поощрения муниципального уровня осуществляется начальником МКУ Управления образования Ковдорского района.

2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО НАГРАЖДЕНИЯМ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ОБЯЗАННОСТЕЙ

2.1. В *состав* комиссии включаются по согласованию с организацией профсоюза работников образования и науки представители МКУ

Управления образования, образовательных организаций Ковдорского района. Комиссия по награждениям назначается приказом начальника МКУ Управления образования в составе:

- председатель - начальник МКУ Управления образования;
- заместитель председателя - заместитель начальника МКУ Управления образования;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. *Обязанности* членов комиссии:

- председатель ведет заседания комиссии, контролирует исполнение ее решений;
- заместитель председателя изучает представленные документы, участвует в принятии решения, исполняет функции председателя в его отсутствие;
- секретарь принимает и регистрирует наградные документы, ведет работу по разъяснению порядка представления наградных документов и требований к ним, готовит документы к заседанию комиссии, составляет график работы комиссии, готовит проекты необходимых документов, регламентирующих работу комиссии, и ходатайства перед вышестоящими инстанциями; ведет протоколы заседания комиссии, изучает представленные документы, участвует в принятии решения;
- члены комиссии изучают представленные документы и выносят решения о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым к заявленной награде, дают рекомендации по исправлению недочетов.

2.3. *Заседания* комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов комиссии. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии путем открытого голосования в отсутствие кандидатов на награждение. При разделении голосов поровну окончательное решение принимает председатель комиссии (его заместитель).

3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, ОТРАСЛЕВЫМИ И РЕГИОНАЛЬНЫМИ НАГРАДАМИ

3.1. Документы для награждения работников государственными, отраслевыми и региональными наградами представляются в комиссию по награждению *в сроки* утвержденные приказом начальника МКУ Управления образования.

3.2. Документы, поступившие позже утвержденных сроков, к рассмотрению не принимаются.

3.3. Документы, представленные образовательной организацией *сверх* квоты от количества работающих, указанной в Положении о награде, к рассмотрению не принимаются.

3.4. *В составлении графика* работы комиссия руководствуется следующими положениями:

- документы на государственные награды *в связи с юбилеем образовательной организации* представляются в МП РФ за 4-5 месяцев до юбилейной даты (юбилейными датами для коллективов ОО следует считать 50 лет, 100 лет и далее каждые 50 лет). При этом наличие архивной справки обязательно;

- материалы для награждения государственной наградой отдельного работника *в связи с его юбилеем* представляются в МП РФ за 3-4 месяца до юбилейной даты (юбилейными датами граждан следует считать 50, 60, 70, 75 лет и далее каждые 5 лет);

- материалы для награждения отраслевыми наградами в связи с юбилеем:

- юбилей самой организации и отдельного работника представляются в МП РФ не позднее, чем за 2 месяца до даты юбилея ; сам по себе юбилей не может быть основанием для награждения работников и образовательных организаций, необходимо указывать конкретные личные заслуги и достижения в трудовой деятельности кандидата на награду.

3.5. Комиссия *работает по графику*, утвержденному приказом начальника МКУ Управления образования, в течение февраля – декабря текущего года.

3.6. *На государственные награды* документы представляются на бумажном и электронном носителе:

- ходатайство (по установленной форме) администрации и коллектива образовательной организации на имя начальника МКУ УО - 1 экз.;

- наградные листы формы 1 - 3 экз.;

- для награждения руководителя прилагаются установленные справки.

3.7. *На отраслевые награды* документы представляются на бумажном носителе:

- ходатайство (по установленной форме) администрации и коллектива ОО на имя начальника МКУ УО - 1 экз.;

- наградные листы - 2 экз.

3.8. *На региональные награды* документы представляются на бумажном носителе:

- ходатайство (по установленной форме) администрации ОО на имя начальника МКУ УО - 1 экз.;

- представление-характеристика с описанием личных заслуг награждаемых на одном печатном листе - 2 экз.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

НА ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, ОТРАСЛЕВЫЕ И РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАГРАДЫ

4.1. Документы представленных к награждению работников рассматриваются на заседании комиссии, при необходимости *вносятся необходимые исправления*, предложения по редактированию материалов, возвращаются в ОО на доработку в установленные комиссией сроки.

4.2. Результаты работы комиссии оформляются *протоколом*, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.3. На основании рекомендаций комиссии *решение* о представлении к государственным, отраслевым и региональным наградам *принимает* начальник МКУ УО; секретарь комиссии направляет наградные документы с ходатайством в Министерство образования и науки Мурманской области в сроки, утвержденные Министерством образования и науки Мурманской области.
