

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ № 64
А.А. Моторкина
« 12 » декабря 2024 г.



Директор МАОУ СОШ № 64
Н.Н. Бурляева
« 12 » декабря 2024 г.



ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К ОТРАСЛЕВЫМ НАГРАДАМ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64
(МАОУ СОШ № 64)

утверждено на Общем собрании работников
(протокол от 06.12.2024 г. № 2)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления работников образовательной организации к отраслевым наградам (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МАОУ СОШ № 64 (далее – организация).

1.2. Порядок является внутренним нормативным документом организации и определяет содержание работы администрации и педагогического коллектива по представлению работников к награждению отраслевыми наградами федерального, регионального, городского, районного и школьного уровней.

1.3. Под отраслевыми наградами понимаются награды (Благодарственные письма, Благодарности, Почетные грамоты, Почетные знаки, Знаки отличия и другие награды) Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Департамента образования города Екатеринбурга, Управления образования Ленинского района Департамента образования города Екатеринбурга, администрации города и района, администрации организации и иные награды, к которым работники представляются с целью поощрения за добросовестный труд, заслуги и достижения в профессиональной сфере.

1.4. Основными принципами представления работников к награждению являются гласность, открытость, коллегиальность. Решение о присвоении отраслевой награды работнику принимается на педагогическом совете организации путем открытого голосования.

1.5. Работник представляется к награждению по ходатайству руководителя организации, заместителя руководителя организации, школьного методического объединения, председателя первичной профсоюзной организации (далее – лица, ходатайствующие о награждении), представленного на заседании педагогического совета, если за представление отдано не менее двух третей голосов работников, присутствовавших на заседании.

1.6. Контроль качества оформления наградных документов и соответствия их содержания установленным требованиям, а также общее руководство процессом представления работников к награждению отраслевыми наградами осуществляют заместитель руководителя организации, ответственный за работу с кадрами, научно-методическую деятельность, повышение квалификации, аттестацию работников, и председатель первичной профсоюзной организации.

Заместитель руководителя и председатель первичной профсоюзной организации могут создавать комиссии (рабочие группы) из числа работников организации для проверки наградных документов на соответствие требованиям.

1.7. Ведение реестра работников организации, награжденных отраслевыми наградами, а также перспективное планирование представления работников к отраслевым наградам с учетом стажа трудовой деятельности каждого работника в организации, в системе образования, возраста работника осуществляет специалист по кадрам.

1.8. Ответственность за сбор данных о работниках в соответствии с документами ведомств и организаций, указанных в п.1.3 настоящего Порядка, а также за подготовку проектов наградных документов возлагается на лиц, ходатайствующих о награждении.

1.9. Лица, ходатайствующие о награждении, вправе запрашивать информацию, необходимую для подготовки пакетов наградных документов, и привлекать к сбору данных работника, представляемого к награждению, специалиста по кадрам, секретаря педагогического совета, ответственного организатора аттестации педагогических работников.

1.10. Работник, представляемый к награждению, дает письменное согласие на обработку персональных данных по форме, установленной той организацией или ведомством, которая осуществляет награждение (при наличии формы согласия в пакете наградных документов).

1.11. При представлении работника к награде школьного уровня письменное согласие на обработку персональных данных не требуется, так как предоставляется работниками при приеме на работу.

2. Порядок представления работника к награждению

2.1. Представление работника к награждению отраслевыми наградами муниципального, регионального, федерального уровней возможно не ранее чем через 3 года после начала работы в организации.

2.2. Представление к награждению педагогического работника, включая основания для присвоения отраслевой награды, согласовывается на заседании школьного методического объединения, в котором состоит педагогический работник.

2.3. Лицо, ходатайствующее о награждении, передает ходатайство о награждении, проект представления и наградного листа и иные документы в соответствии с видом отраслевой награды председателю педагогического совета для согласования на заседании педагогического совета.

2.4. Основаниями для награждения являются юбилейные даты работника (45, 50, 55 и каждые последующие 5 лет), профессиональные юбилейные даты педагогического работника (25 лет стажа и каждые последующие 5 лет стажа работы в сфере образования) и значительные профессиональные достижения, в том числе однократные, в большой степени способствующие поддержанию положительного имиджа организации и повышению качества образовательной и воспитательной деятельности.

2.5. Основанием для отказа в представлении к награждению является наличие у педагогического работника действующего на дату рассмотрения ходатайства о награждении дисциплинарного взыскания – замечания или выговора, примененного в соответствии с ТК РФ. Проявление дискриминации по половому, возрастному, национальному и иным признакам при представлении работников к наградам не допускается.

2.6. Представления к награждению рассматриваются в течение календарного года дважды, в следующие сроки:

август - октябрь;

февраль - апрель.

2.7. В случае принятия педагогическим советом положительного решения о представлении работника к награждению отраслевой наградой наградные документы федерального, регионального, муниципального и районного уровня, оформленные в соответствии с требованиями, незамедлительно передаются специалистом по кадрам образовательной организации на согласование в Управление образования Ленинского района Департамента образования города Екатеринбурга.

2.8. Награждение работников отраслевыми наградами осуществляется в торжественной обстановке в присутствии коллектива.

2.9. Сведения о присвоении педагогическому работнику отраслевой награды регионального и федерального уровней заносятся в трудовую книжку работника.

2.10. В трудовой книжке указывается вид отраслевой награды, год награждения, данные приказа о присвоении награды.

3. Описание наград организации

3.1. К наградам организации относятся Благодарственное письмо, Почетная грамота.

3.2. Благодарственное письмо вручается работнику, имеющему заслуги, в том числе однократные, в содействии развитию организации, осуществлению эффективной деятельности организации, обеспечению прав обучающихся на получение качественной образовательной подготовки, достижение высоких образовательных результатов.

3.3. Почетная грамота вручается работнику, имеющему стаж работы в организации не менее 5 лет, за большой личный вклад в повышение качества образовательной деятельности, значительные многократные заслуги в сфере образования, добросовестный труд, профессиональные достижения.

Форма ходатайства о представлении к награждению

Председателю педагогического совета МАОУ СОШ № 64

_____ (ФИО)

ХОДАТАЙСТВО

Коллектив школьного методического объединения _____

(указать название ШМО)

(или первичная профсоюзная организация, или заместитель руководителя – выбрать нужное) просит рассмотреть вопрос награждения _____

(указать вид награды)

работника _____,

(Ф.И.О представляемого к награждению)

имеющего _____

(указать основания для награждения в соответствии с документами)

Ходатайство согласовано на заседании _____

(указать, когда и где проходило согласование)

Приложение: (перечислить наименования из пакета документов)

Руководитель методического объединения _____ (подпись) _____ (ФИО)
(должность лица, ходатайствующего о награждении)

**Форма наградного листа для представления работника к награждению
Благодарственным письмом и Почетной грамотой организации**

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (вид награды)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Должность _____
(наименование должности, предмет)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Дата приема на работу в организацию _____

6. Образование _____
(полное наименование образовательной организации, год окончания)

7. Учёная степень, учёное звание (при наличии) _____

8. Квалификационная категория (для педагогических работников) _____

9. Какими отраслевыми наградами награжден(а), даты награждения _____

10. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____

11. Стаж работы в МАОУ Лицее №109 _____

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде:

Кандидатура _____ рекомендована

_____ (наименование коллегиального органа организации (органа),

_____ дата обсуждения, № протокола)

Директор МАОУ СОШ № 64

Председатель педагогического совета
МАОУ СОШ № 64

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402771

Владелец Бурляева Надежда Николаевна

Действителен с 15.01.2025 по 15.01.2026