

Принято
на Педагогическом совете
МАОУ ДО ДЮСШ
Протокол №1
от 29.08.2019 г.

Утверждено
приказом МАОУ ДО ДЮСШ
от 04.09.2019 г. №64-д
Директор МАОУ ДО ДЮСШ
Е.О. Сальников



ПОЛОЖЕНИЕ
о наградной комиссии
Муниципального автономного образова-
тельного учреждения
дополнительного образования
детско - юношеской спортивной школы

1. Общие положения

1.1. Наградная комиссия – это группа лиц, наделённая руководством Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детско – юношеской спортивной школы (далее – ДЮСШ) специальными полномочиями по рассмотрению наградных материалов претендентов к награждению государственными, ведомственными, окружными, городскими наградами и наградами ДЮСШ.

1.2. Наградная комиссия (далее – комиссия) создается для:

- рассмотрения наградных материалов на работников ДЮСШ;
- проведения объективной оценки представляемых материалов к награждению наградами и почётными званиями и отбора достойных кандидатур.

1.3. При выполнении своих функций наградная комиссия руководствуется законами, иными нормативно – правовыми актами о государственных наградах Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Карпинска и настоящим Положением.

2. Структура и состав наградной комиссии

2.1. Наградная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель наградной комиссии – директор ДЮСШ;
- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;
- секретарь наградной комиссии;
- члены комиссии (высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзного комитета и др.).

2.2. Численный состав наградной комиссии должен быть не менее 5 человек.

2.3. Состав наградной комиссии формируется с учётом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые наградной комиссией решения.

2.4. Персональный состав наградной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ.

2.5. Полномочия отдельных членов наградной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена наградной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена наградной комиссии.

3. Цели и задачи

3.1. Целью работы наградной комиссии является рассмотрение наградных материалов на работников ДЮСШ для выдвижения к награждению государственными, ведомственными, окружными, городскими наградами и наградами ДЮСШ.

3.2. Основной задачей наградной комиссии является отбор достойных кандидатур и проведение объективной оценки представляемых материалов к награждению наградами и почётными званиями.

3.3. Основными принципами работы наградной комиссии являются коллегиальность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессио-

нальной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к претендентам к награждению.

4. Функции и полномочия наградной комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и по традиционным наградным периодам.

4.2. Заседание наградной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

4.3. Первичное выдвижение кандидатов для награждения происходит на заседаниях коллегиальных органов управления ДЮСШ тайным голосованием.

4.4. Коллегиальные органы управления ДЮСШ выдвигают в комиссию для награждения представителей всего коллектива.

4.5. Администрация имеет право формировать свой список работников для награждения.

4.6. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем в течение трех дней со дня его принятия.

4.8. Решение комиссии не ставится на голосование коллектива и доводится до сведения коллектива на ближайшем совещании.

4.9. Функции и полномочия наградной комиссии:

- приём наградных материалов на работников (выписка на каждого кандидата из протокола заседания коллегиального органа управления организацией, личное ходатайство руководителя, заместителя, первичной профсоюзной организации (служебная записка о представлении к награде, представление и характеристика на лицо, представляемое к награждению);

- решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний наградной комиссии;

- проведение заседаний наградной комиссии;

- рассмотрение наградных материалов на работников ДЮСШ к награждению государственными, ведомственными, окружными, городскими наградами и наградами учреждения;

- принятие решения о ходатайстве перед вышестоящими органами по представлению к награждению работников;

- мотивированные рекомендации (по результатам рассмотрения) о включении кандидатур для рассмотрения на будущий год.

4.10. Председатель наградной комиссии выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью наградной комиссии;

- проводит заседания наградной комиссии;

- подписывает протоколы, наградные листы, ходатайства в вышестоящие инстанции, согласовывает проекты распорядительных документов;

- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их награждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Заместитель председателя наградной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;

- участвует в работе наградной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их награждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Секретарь наградной комиссии:

- осуществляет приём и регистрацию наградных материалов в соответствии с положением о той или иной награде;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний наградной комиссии;
- обеспечивает оформление наградных материалов работников;
- обеспечивает формирование и ведение банка данных награждённых наградами различных достоинств, ведение учёта награждённых наградами и почётными званиями;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с награждением работников;
- подписывает протоколы заседаний наградной комиссии.

4.13. Члены наградной комиссии:

- участвуют в работе наградной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по награждению работников.

4.14. Наградная комиссия вправе:

- пользоваться банками данных ДЮСШ и консультировать работников по вопросам, связанным с процедурой награждения, с перечнем необходимых документов для награждения государственными, ведомственными, окружными, городскими наградами и наградами учреждения;
- запрашивать и получать от руководителя необходимые для своей деятельности материалы и документы.

5. Ответственность

5.1. Наградная комиссия несёт ответственность за:

- тщательное изучение и объективный анализ представленной документации для выдвижения к награждению;
- соблюдение требований нормативных документов по награждению и присвоению почётных званий и настоящего Положения;
- создание благоприятных психологических условий для работы комиссии;
- строгое соблюдение конфиденциальности результатов голосования наградной комиссии.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения членами наградной комиссии возложенных на них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии могут быть исключены из её состава.

5.3. Решение об исключении члена наградной комиссии из её состава принимает председатель комиссии на основании аргументированного представления заместителя председателя комиссии либо одного из членов комиссии.

5.4. Решения и наградные материалы подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.

6. Взаимодействия и связи

6.1. Наградная комиссия в процессе своей работы по вопросам награждения работников взаимодействует:

- с секретарем комиссии по вопросам получения повестки дня, списка работников, выдвинутых на награждение, графика проведения заседаний наградной комиссии, организационной поддержки, а также по вопросам предоставления наградных листов работникам, протоколов заседаний наградной комиссии;
- с другими работниками учреждения по вопросам получения комплекта документов, необходимых для награждения работников.

6.2. Коллектив образовательной организации предоставляет администрации право выдвижения и утверждения кандидатур для награждения, без согласования с комиссией, в случае возникновения срочной необходимости.

6.3. Награды вручаются в торжественной обстановке.

Содержание документа

1. Наименование документа

2. Вид документа

3. Дата документа

4. Место документа

5. Подпись

6. Подпись

7. Подпись

8. Подпись

9. Подпись

10. Подпись

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью листов

№ 176

Директор
МАОУ ДПО СОШ № 10
Сидоров Е.О.

« 29 »



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022078

Владелец Заикина Лариса Юрьевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024