Додаток 1 до

наказу управління освіти

Южноукраїнської міської ради

від «25» \_05\_\_ 2016 року № 221

**Положення**

**про представлення працівників освіти**

**до нагородження**

**державними та іншими нагородами**

1. Клопотання щодо нагородження всіма нагородами порушуються керівниками та трудовими колективами закладів освіти та структурних підрозділів управління освіти перед управлінням освіти Южноукраїнської міської ради на ім’я начальника управління освіти Южноукраїнської міської ради, до якого додаються всі необхідні документи.

2. При порушенні клопотання щодо нагородження до управління освіти Южноукраїнської міської ради надаються:

2.1. Державними нагородами України, присвоєння почесних звань України

(у подальшому документи відпрацьовує департамент освіти і науки Миколаївської державної обласної адміністрації):

- лист-клопотання установи на ім’я начальника управління освіти;

- нагородний лист установленого зразку в 3-х прим. з позначенням у ньому конкретних заслуг, що стали підставою для порушення клопотання про відзначення її державною нагородою, та проставляється печатка установи за місцем роботи особи;

- копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками, завірені керівником кадрової служби;

- копія першої та другої сторінки паспорта, завірена керівником кадрової служби;

- копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесено дані про заохочення, завірені керівником кадрової служби;

- згода осіб, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їх персональних даних.

2.2. Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України

(у подальшому документи відпрацьовує департамент освіти і науки Миколаївської державної обласної адміністрації):

 - лист-клопотання установи за підписом начальника управління освіти та погоджене міським головою;

- характеристика;

- відомості про досягнення претендента – 3 примірника;

- листок з обліку кадрів, у якому відомості про відзнаки, засвідчений підписом керівника кадрової служби та скріплений печаткою кадрової служби – 3 примірника;

- копії документів, що посвідчують нагородження відомчими відзнаками, затверджені та скріплені печаткою управління освіти – 3 примірника;

- копія першої та другої сторінки паспорта, завірена керівником кадрової служби – 3 примірника;

- копія ідентифікаційного коду фізичної особи – 3 примірника;

- згода особи, на обробку її персональних даних- 3 примірника.

2.3. Відомчими відзнаками МОН

(у подальшому документи відпрацьовує департамент освіти і науки Миколаївської державної обласної адміністрації):

 - лист-клопотання установи на ім’я начальника управління освіти;

- характеристика за підписом керівника установи;

- нагородний лист встановленого зразка (2 прим. + на електронному носії);

- копія першої сторінки паспорта, завірена керівником кадрової служби;

- копії документів (грамот, свідоцтв до знаків, нагородних книжок), що посвідчують нагородження відомчими відзнаками, завірені підписом і печаткою установи;

- копія першої сторінки трудової книжки та відповідних сторінок із записами про нагороди, завірені підписом і печаткою установи;

- згода осіб на обробку їх персональних даних.

2.4. Почесною грамотою ОБЛАСНОЇ РАДИ, ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

(у подальшому документи відпрацьовує департамент освіти і науки Миколаївської державної обласної адміністрації):

 - лист-клопотання установи на ім’я начальника управління освіти;

- характеристика за підписом керівника установи;

- копія першої сторінки паспорта, завірена керівником кадрової служби;

- копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесено дані про заохочення, завірені під писом і печаткою установи;

- згода осіб, які представляються до заохочення, на обробку їх персональних даних.

2.5. Почесними грамотами, Грамотами та Подяками міського голови

(у подальшому документи відпрацьовує управління освіти Южноукраїнської міської ради):

 - лист-клопотання установи на ім’я начальника управління освіти;

- характеристика за підписом керівника установи;

- згода осіб, які представляються до заохочення, на обробку їх персональних даних.

3. Клопотання щодо нагородження всіма нагородами порушуються управлінням освіти Южноукраїнської міської ради перед департаментом освіти і науки Миколаївської державної обласної адміністрації на підставі наданих вищезазначених документів закладами освіти та структурними підрозділами управління освіти та за результатами розгляду на засіданні нагороджувальної комісії.

4. Водночас від одного закладу освіти, установи до відзначення можуть бути представлені не більше: Почесною грамотою міського голови – 1 особа; Грамотою міського голови – 5 осіб, Подякою міського голови – 5 осіб. Всі останні нагороди відповідно до встановлених квот.

5. Особи, відзначені нагородами України, Почесними грамотами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відзнаками Миколаївської обласної ради, Миколаївської облдержадміністрації, виконавчого комітету міської ради до нагородження можуть бути представлені не раніше ніж через 3 роки після попереднього нагородження.

6. Клопотання про нагородження вищевказаними державними нагородами порушуються не пізніше ніж за 4 місяці до дати нагородження, нагородами Міністерства освіти і науки України, облдержадміністрації, облради – за 2 місяці, нагородами виконавчого комітету міської ради – за 2 тижні до дати нагородження та узгоджуються комісією управління освіти з нагородження.

7. Подання про відзначення державними нагородами, які вносяться з нагоди державного, професійного свята, ювілею особи або ювілею установи, вносяться не пізніш як за місяць до відповідної дати.

У разі представлення до відзначення державними нагородами з нагоди ювілею установи до подання додаються також архівна довідка, що підтверджує дату ювілею, та документ, в якому зазначається дата святкування відповідного заходу.

8. Нагородні листи та інші документи щодо нагородження, подані з порушенням вимог цього Положення, розгляду не підлягають.

Зразок нагородного листа додається.

9. За достовірність відомостей, зазначених у клопотанні та нагородному листі, дотримання порядку щодо форми та строків подання всіх документів відповідає керівник, який вносить пропозицію щодо заохочення відомчими відзнаками та підписує нагородний лист.

10. У трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться запис згідно з чинним законодавством.

11. Особам, нагородженим нагрудним знаком, вручається посвідчення.

12. За узгодженням з профспілковим комітетом працівників освіти (інших профспілок) нагорода може супроводжуватись фінансовим стимулюванням.

Начальник управління Ю.М. Сінчук