УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления образования

от 26.03.2024 № 245

**Положение**

**о Почетной грамоте Управления образования**

 **администрации ЗАТО г. Североморск**

1. Почетная грамота Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Почетная грамота, Управление образования) является формой поощрения граждан за высокие достижения в области образования, большой вклад в развитие образовательной, воспитательной, научной, инновационной деятельности, внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, эффективное осуществление мероприятий по обеспечению защиты прав детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, успехи в организации финансово- хозяйственной деятельности, в укреплении материально- технической базы образовательных организаций, за безупречную и эффективную муниципальную службу, за наставничество, за многолетний добросовестный труд в системе образования.

2. Почетной грамотой могут быть награждены:

* работники (служащие) муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, органов опеки и попечительства;
* работники образовательных организаций, учреждений образования, управления образования;
* трудовые и творческие коллективы образовательных учреждений и учреждений образования, а также общественные объединения и организации, осуществляющие благотворительную и иную общественно-полезную деятельность, направленную на социальную поддержку детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. К награждению Почетной грамотой представляются работники, проработавшие в учреждении (организации), возбудившем ходатайство, не менее 3-х лет, имеющие стаж работы в сфере образования не менее 3-х лет, и, которые не ранее чем за два года были поощрены Благодарственным письмом Управления образования.

4. Награждение Почетной грамотой может приурочиваться к государственным профессиональным праздникам, ко Дню образования города, к юбилейной дате, как организации, общественного объединения, творческого коллектива, так и представляемого к награждению работника, выходом его на пенсию.

Юбилейными датами считать: для организаций, общественных объединений и творческих коллективов – 25-летие со дня образования (основания) и последующие 25 лет; для отдельных лиц - пятидесятилетие со дня рождения и последующие 5 лет со дня рождения.

5. О награждении Почетной грамотой издается приказ Управления образования.

5.1. Почетная грамота подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью.

5.2. Почетная грамота вручается лично награждаемому или представителю коллектива учреждения.

6. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

7. Ходатайство о награждении Почётной грамотой возбуждается руководителями организаций, общественных объединений, творческих коллективов. Начальник Управления образования вправе лично инициировать вопрос о награждении Почетной грамотой.

8. Кандидатура представляемого к награждению Почетной грамотой подлежит рассмотрению на общем собрании трудового коллектива учреждения (организации), возбудившего ходатайство, что подтверждается соответствующим протоколом (выпиской из протокола) общего собрания трудового коллектива.

9. Для представления к награждению Почетной грамотой направляются следующие материалы:

9.1. Для награждения работника:

* ходатайство (с указанием причин представления к награждению), заверенное подписью руководителя и печатью учреждения (приложение № 1);
* характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение за последние 3 года (деловые качества, специальная, теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация, личный вклад в развитие образования учреждения, участие в исследовательской работе, подготовке квалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение инноваций), заверенная подписью руководителя и печатью учреждения;
* кадровая справка о гражданине с указанием даты рождения, должности, трудовой деятельности по годам и нормативных документов о поощрении с датами и номерами регистрации), заверенная подписью работника кадровой службы или руководителя и печатью учреждения (приложение № 2);
* заверенная выписка из протокола общего собрания трудового коллектива (приложение № 3);
* согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);
* согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 5).

9.2. Для награждения руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, ходатайство должно быть согласовано с Главой ЗАТО г. Североморск.

9.3. В случае представления к награждению Почетной грамотой общественных объединений и организаций ходатайство о представлении может инициироваться как учреждениями системы образования, так и самостоятельно общественными объединениями и организациями с представлением информации об их деятельности, направленной на развитие системы образования за последние три года.

10. Неполное предоставление указанных документов является основанием для оставления ходатайств о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

11. Документы по награждению представляются не позднее, чем за 30 дней до даты вручения. Документы, представленные с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежат.

12. При принятии решения об отказе в удовлетворении ходатайства или невыполнении требований (условий), установленных настоящим Положением, инициаторы возбуждения ходатайства уведомляются письменно.

13. В случае отказа в удовлетворении ходатайства о награждении Почетной грамотой повторное ходатайство по той же кандидатуре может возбуждаться не ранее чем через один год после принятия указанного решения.

14. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут вновь представляться к награждению Почетной грамотой не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

15. Награжденный Почетной грамотой премируется единовременным денежным вознаграждением - одна тысяча рублей из фонда оплаты труда ходатайствующей стороны.

Организации и их трудовые коллективы, общественные объединения и творческие коллективы, награжденные Почетной грамотой, материально не премируются.

16.В трудовую книжку награжденного вносится запись о награждении.

 УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления образования

от 26.03.2024 № 345

**Положение**

**о Благодарственном письме Управления образования**

 **администрации ЗАТО г. Североморск**

1. Благодарственное письмо Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в области образования, существенный вклад в развитие образовательной, воспитательной, инновационной деятельности, значительные заслуги в общественной и иных сферах деятельности, профессиональное мастерство, эффективное осуществление мероприятий по обеспечению защиты прав детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, , за безупречную и эффективную муниципальную службу, за наставничество, за многолетний добросовестный труд в системе образования.
2. Благодарственным письмом могут быть награждены:
* работники (служащие) муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, органов опеки и попечительства;
* работники образовательных организаций, учреждений образования, управления образования;
* трудовые и творческие коллективы образовательных учреждений и учреждений образования, а также общественные объединения и организации, осуществляющие благотворительную и иную общественно-полезную деятельность, направленную на социальную поддержку детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Награждение Благодарственным письмом может приурочиваться к государственным профессиональным праздникам, ко Дню образования города, к юбилейной дате как учреждения (организации), общественного объединения, творческого коллектива, так и представляемого к награждению работника, выходом его на пенсию.

4. К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, проработавшие в учреждении (организации), возбудившем ходатайство, не менее 2 лет и имеющие поощрения руководства учреждения (организации).

5. Повторное награждение Благодарственным письмом за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

6. О награждении Благодарственным письмом издается приказ начальника Управления образования.

7.1. Благодарственное письмо подписывается начальником Управления образования и заверяется гербовой печатью.

7.2. Благодарственное письмо вручается лично награждаемому или представителю коллектива учреждения.

8. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом возбуждается руководителями учреждений (организаций), общественных объединений, творческих коллективов. Начальник управления вправе лично инициировать вопрос о награждении Благодарственным письмом.

9. Кандидатура представляемого к награждению Благодарственным письмом подлежит рассмотрению на общем собрании трудового коллектива учреждения (организации), возбудившего ходатайство.

10. Для представления к награждению Благодарственным письмом направляются следующие материалы:

Для награждения работника:

* ходатайство (с указанием причин представления к награждению), заверенное подписью руководителя и печатью учреждения (приложение № 1);
* характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение (деловые качества, специальная, теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация, личный вклад в развитие образования учреждения, участие в исследовательской работе, подготовке квалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение инноваций), заверенная подписью руководителя и печатью учреждения;
* кадровая справка о гражданине с указанием даты рождения, должности, трудовой деятельности по годам и нормативных документов о поощрении (с датами и номерами регистрации), заверенная подписью работника кадровой службы или руководителя и печатью учреждения (приложение № 2);
* заверенная выписка из протокола общего собрания трудового коллектива (приложение № 3);
* согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);
* согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 5).

11. Для награждения руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, ходатайство должно быть согласовано с Главой ЗАТО г. Североморск.

12. В случае представления к награждению Благодарственным письмом общественных объединений и организаций ходатайство о представлении может инициироваться как учреждениями системы образования, так и самостоятельно общественными объединениями и организациями с представлением информации об их деятельности, направленной на развитие системы образования за последние три года.

11. Неполное предоставление указанных документов является основанием для оставления ходатайств о награждении Благодарственным письмом без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

12. Документы по награждению представляются не позднее, чем за 30 дней до даты вручения. Документы, представленные с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежат.

13. О результатах рассмотрения ходатайств о награждении уведомляются инициаторы их возбуждения. При принятии решения об отказе в удовлетворении ходатайства или невыполнении требований (условий), установленных настоящим Положением, инициаторы возбуждения ходатайства уведомляются письменно.

14. В случае отказа в удовлетворении ходатайства о награждении Благодарственным письмом повторное ходатайство по той же кандидатуре может возбуждаться не ранее чем через один год после принятия указанного решения.

15. Награжденный Благодарственным письмом премируется единовременным денежным вознаграждением - пятьсот рублей из фонда оплаты труда ходатайствующей стороны.

16. Организации и их трудовые коллективы, общественные объединения и творческие коллективы. награжденные Благодарственным письмом, материально не премируются.

17. В трудовую книжку награжденного вносится запись о награждении.

Приложение № 1

к Положению

**Ходатайство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Начальнику Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

*(Ф.И.О.)*

*О представлении к награждению*

Ходатайствуем о награждении (*указать вид награды*) за… (*указать заслуги награждаемого/награждаемых лиц*) и в связи с…(*указать основание к награждению, если таковое имеется (юбилей награждаемого, юбилей учреждения, государственный профессиональный праздник, выход на трудовую пенсию))* работника/работников организации:

1. Ф.И.О., должность (*полностью*);

2. Ф.И.О., должность (*полностью*).

Гарантируем выплату единовременного денежного вознаграждения в размере 1000.00 (одной тысячи) рублей\*/500.00 (пятьсот) рублей\*\*

Вручение наград планируется к мероприятию …(*указать дату и название мероприятия*).

Приложение: документы к награждению на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

СОГЛАСОВАНО:\*\*\*

Глава муниципального образования

(города, района)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

\* - п*ри награждении Почетной грамотой*

\*\*  - *при награждении Благодарственным письмом*

*\*\*\* - на руководителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, органов опеки*

Ф.И.О. исполнителя, конт. телефон

Приложение № 2

к Положению

**Кадровая справка**

*Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения,*

 *занимаемая должность и наименование организации*

 *(указывается полностью, без сокращений)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Месяц и год**  | **Должность** **с указанием организации** | **Местонахождение организации** |
| **поступления** | **ухода** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Стаж работы в отрасли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы на предприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Награды, поощрения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | № и дата документа о награждении (поощрении) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дисциплинарных взысканий, административных штрафов (*за период не* *менее одного года до даты подачи материалов к награждению*) работник не имеет.

**Руководитель**

**кадрового подразделения**

**(руководитель ОУ)** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

 *(подпись)*

М.П.

*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.*

Приложение № 3

к Положению

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

трудового коллектива организации **(**ученый, научный, педагогический совет, общее собрание коллектива и так далее**)**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Председатель собрания – (Ф.И.О.)

Секретарь собрания – (Ф.И.О.)

Общее количество членов – \_\_\_\_\_\_\_ чел.

Присутствовали – \_\_\_\_\_\_\_ чел.

**Повестка заседания:**

О поощрении (награждении)… *(указать Ф.И.О., должность)* (*указать вид награды)* Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск.

**Решили:**

Ходатайствовать перед Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск области о поощрении (*вид награды*) … *(указать Ф.И.О., должность)*

**Председатель собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

 *(подпись)*

**Секретарь собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

 *(подпись)*

**ВЕРНО: подпись**

**М.П.**

Приложение № 4

к Положению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Североморск \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество,)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

даю согласие на обработку специалистами МБУО «Информационно-методический центр» моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие даётся мною для целей представления к награждению (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(вид награды)

на следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее);

должность, место работы (службы) (с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя);

пол, число, месяц, год и место рождения;

образование (специальность, квалификация, наименование образовательного учреждения, дата окончания);

учёная степень, учёное звание;

адрес места жительства (по месту регистрации, фактический);

стаж работы (службы) (общий, в отрасли, государственной и муниципальной службы, в должности);

сведения о трудовой (служебной) деятельности (месяц и год поступления и ухода, должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения организации, места жительства индивидуального предпринимателя);

характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие дано мною на период оформления и согласования документов о награждении и 3 года после награждения или принятия решения о нецелесообразности награждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы лица, давшего согласие) (личная подпись)

Приложение № 5

к Положению

От

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (почтовый адрес субъекта, |
|  |
| адрес проживания) |
|  |
| (номер телефона) |

**Согласие**

**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных**

**для распространения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях подготовки и учета сведений о лицах награжденных (поощренных) наградами Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск даю согласие Управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск, расположенному по адресу: 184604 г. Североморск Мурманской области, улица Ломоносова, дом 4, МБУО «Информационно-методический центр», расположенному по адресу: 184606, г. Североморск мурманской области, ул. Генерала Фулика, д.1, на обработку моих персональных данных в форме распространения моих персональных данных, в том числе на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (https://severomorsk-edu.ru/contacts/).

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

**Персональные данные:**

- фамилия, имя, отчество;

- сведения о занимаемой должности и звании;

- сведения о деловых и личных качествах, носящих оценочный характер, а также иных сведений содержащихся в служебной характеристике.

**Биометрические персональные данные:**

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

* **не устанавливаю**
* устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
* устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
* устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

***не устанавливаю*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Расшифровка Ф.И.О.