

Приказ от 06.07.2015 г. № 657
Об утверждении Положения о наградах
Западного управления министерства образования и науки
Самарской области в новой редакции

В целях стимулирования и поощрения отдельных работников Западного управления министерства образования и науки Самарской области, подведомственных образовательных учреждений, иных организаций независимо от их организационно-правовых форм за заслуги и достижения в области образования и науки, значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования Самарской области, на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2010 № 580 «О ведомственных наградах министерства образования и науки Российской Федерации», руководствуясь Положением о Западном управлении министерства образования и науки Самарской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ от 15.05.2015 № 407 «Об утверждении Положения о наградах Западного управления министерства образования и науки Самарской области».

2. Утвердить Положение о наградах Западного управления министерства образования и науки Самарской области в новой редакции согласно Приложения к настоящему приказу.

3. Главному специалисту отдела развития образования (Токаревой С.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Западного управления
министерства образования
и науки Самарской области

Т.Н. Гороховицкая

УТВЕРЖДЕНО
приказом Западного управления
министерства образования и науки
Самарской области
№ _____ от « ___ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах Западного управления
министерства образования и науки Самарской области

1. Общие положения

1.1. Награды (Почетная грамота и Благодарность) Западного управления министерства образования и науки Самарской области (далее по тексту – Управление) являются формой стимулирования и поощрения отдельных работников Управления, подведомственных образовательных организаций, иных физических и юридических лиц (далее – организации) за заслуги и достижения в области образования и науки, значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования Самарской области, за постоянную и активную помощь образовательным организациям, в том числе в обучении и воспитании детей и молодежи, материально-технической базы организаций образования и науки.

1.2. Порядок оформления необходимых для награждения документов и процедура их представления определяются настоящим Положением.

2. Процедура представления документов для награждения

2.1. Ходатайство о награждении возбуждается коллегией, советом образовательного учреждения (организации), научным советом, педагогическим советом, собранием коллектива либо другим коллегиальным органом по месту основной работы представляемого к награждению.

2.2. При представлении к награждению наградой Управления, организацией оформляется ходатайство по форме наградного листа, согласно

Приложению № 1 к настоящему Положению, на каждого представляемого к награде.

2.3. Ходатайство на каждого работника, представленного к награждению, подписывается руководителем организации (заместителем организации) и (или) председателем коллегиального органа организации, а также заверяется печатью организации.

2.4. В случае представления к награждению руководителя организации ходатайство подписывается заместителем руководителя и (или) председателем коллегиального органа организации.

2.5. Ходатайства предоставляются в Комиссию по рассмотрению ходатайств о награждении (далее по тексту – Комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган при Управлении, по мере необходимости награждения.

2.6. Ходатайство на работника в связи с юбилеем (40, 45, 50, 55, 60, 70, 75 лет и далее каждые 5 лет) предоставляется не позднее 30 дней до юбилейной даты.

2.7. Ходатайство о награждении коллектива работников в связи с юбилеем учреждения (5, 10, 15 лет со дня основания и далее каждые 5 лет) предоставляется не позднее 30 дней до юбилейной даты.

2.8. Повторное награждение наградой Управления за новые заслуги возможно не ранее, чем через год после предыдущего награждения.

3. Полномочия Комиссии, организация деятельности

3.1. В состав Комиссии по рассмотрению ходатайств о награждении входит шесть членов, в том числе председатель Комиссии и секретарь. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

3.2. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания по рассмотрению поступивших ходатайств о награждении, назначаемые по мере их поступления.

3.3. Все решения, принятые в ходе заседания Комиссии отражаются в протоколах Комиссии. Учет и регистрацию протоколов, а также учет награжденных работников ведет секретарь Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов Комиссии.

3.5. Решения принимаются Комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов (из числа присутствующих). В случае разделения голосов на равное количество, окончательное решение принимает председатель Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

3.6. Комиссия вправе выдвинуть свои кандидатуры для награждения наградами Управления.

3.7. Награждение наградой Управления производится в соответствии с приказом руководителя Управления на основании решения Комиссии, отраженного в протоколе заседания Комиссии.

4. Порядок награждения наградами Управления

4.1. Почетной грамотой Управления награждаются за:

- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, современных форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний, который обеспечивает развитие самостоятельности обучающихся и индивидуализацию их обучения;

- значительные успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитие и укрепление экспериментально-производственной базы образовательного учреждения;

- заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации преподавательских кадров, переподготовке специалистов системы высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования;

- внедрение в образовательный процесс новых технологий контроля знаний, которые обеспечивают развитие самостоятельности обучающихся, индивидуализацию их обучения;

- значительные достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;

- значительные успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, руководство научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью обучающихся;

- постоянную и активную помощь в обучении и воспитании детей и молодежи, развитии материально-технической базы образовательных организаций, юридическое сопровождение образовательных организаций и иное;

- многолетний добросовестный, плодотворный труд в системе образования не менее 5 лет.

4.2. Благодарность объявляется за:

- организацию и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.);

- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности;

- успехи в разработке учебной и методической литературы, изготовлении наглядных пособий, приборов и оборудования;

- развитие научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, реализацию региональных межвузовских программ по приоритетным направлениям науки, техники и культуры;

- разработку научно обоснованных программ и проектов, направленных на решение молодежных проблем, развитие потенциала молодежи, внедрение инновационных форм работы с молодежью

- успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной работе, административно-хозяйственной деятельности, плодотворное сотрудничество с образовательными организациями и иное.

4.3. Вручение Почетной грамоты и Благодарности производится в торжественной обстановке по месту работы награждаемого, либо по месту нахождения Управления.

4.4. В трудовую книжку награжденного вносится запись о соответствующем награждении.

Приложение № 1
к Положению о наградах

**ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование награды Западного управления министерства образования
и науки Самарской области)

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность _____
(полное наименование учреждения,

организации с указанием министерства, ведомства)

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

5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____
(полное наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Квалификационная категория (для преподавателей) _____

9. Какими наградами награжден(а), даты награждения

10. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____
(науки, общего образования, начального

профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования)

11. Стаж работы в данном коллективе _____

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде

Кандидатура _____ рекомендована

(руководителем организации и (или) председателем коллегиального органа (№ и дата ходатайства и (или) № и дата протокола),

Руководитель учреждения

Председатель коллегиального органа

(подпись)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

"__" _____ 20 г

Приложение
к Положению о наградах

Форма Почетной грамоты
Западного управления министерства образования
и науки Самарской области

см. отдельный файл

Примечание: Почетная грамота Управления изготавливается на матовой бумаге,
формата А4, плотностью 180-230 г на кв. мм

Приложение
к Положению о наградах

Форма Благодарности
Западного управления министерства образования
и науки Самарской области

см. отдельный файл

Примечание: Благодарность Управления изготавливается на матовой бумаге,
формата А4, плотностью 180-230 г на кв. мм