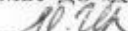


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
трудоу коллектива  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ  
 М.А. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО  
«ДШИ «Созвездие» НМР РТ

 Л.Ф. Хуснуллиева



Введено в действие приказом директора  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ  
Приказ № 10 от «23» января 2019 г.

**Положение о Наградной комиссии  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности наградной комиссии МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ по представлению работников учреждения к награждению государственными, ведомственными наградами, поощрениями и иными наградами.

1.2 Наградная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях решения вопросов стимулирования труда работников, консультативной помощи работающим в учреждении по техническому оформлению документов на награждение, определению кандидатов на награждение государственными, ведомственными наградами, поощрениями и иными наградами.

1.3 Комиссия является коллегиальным и совещательным органом.

1.4 Основными целями и задачами Комиссии являются:

- осуществление единой политики учреждения в области вручения наград, присвоения почетных званий, благодарственных писем и почетных грамот;
- повышение у работников мотивации к труду, проявление инициативы, дисциплинированности, ответственности;
- отбор достойных кандидатур на награждение государственными, ведомственными наградами, поощрениями и иными наградами;
- проведение объективной оценки документов по награждению работников учреждения.

1.5 Наградная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральными законами, законами Республики Татарстан, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, иными нормативно правовыми актами, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

## **2. Основные функции Комиссии**

2.1 Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает и принимает решения по вопросам награждения работников учреждения, изучив объективную оценку достижений и заслуг награждаемых, отраженных в характеристике работников;
- осуществляет отбор кандидатов на награждение по уровню награды с учетом результатов работы предыдущих лет;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы работников по вопросам наград.

2.2 Комиссия способствует осуществлению государственной политики в области награждения государственными, отраслевыми наградами Российской Федерации, а также наградами республиканского и муниципального уровня.

2.3 Комиссия ведёт учет и мониторинг по наградам преподавателей и других работников учреждения.

## **3. Состав Комиссии**

3.1 Комиссия формируется и утверждается приказом директора школы на один учебный год.

3.2 В состав Комиссии входят:

- директор школы;
- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по АХР;
- уполномоченный представитель трудового коллектива;
- председатель профсоюзной организации;
- руководители методических объединений (зав.отделами).

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1 Заседания Комиссии проводятся один раз в год (ноябрь), а также по мере необходимости.

4.2 Комиссию возглавляет директор школы (далее председатель Комиссии), в его отсутствие возглавляет заместитель директора по УР (далее заместитель председателя).

4.3 К компетенции председателя Комиссии относятся:

- планирование и осуществление оперативного руководства деятельностью Комиссии;
- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- осуществление контроля над текущей деятельностью Комиссии;
- подписание протоколов заседаний Комиссии.

4.4 Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания;
- ведет Протокол заседания Комиссии.

Ведение делопроизводства Комиссии, хранение документов возлагаются на секретаря Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по указанию председателя Комиссии.

#### 4.5 Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с наградным материалом, представленные на Комиссию;
- принимать участие в голосовании;
- высказывать свое мнение о претенденте на награду;
- изменить вид поощрения, к которому представлено лицо;
- сократить список лиц, представленных к награждению, если количество превышает установленной квоты наград для учреждения;
- знакомиться с Протоколом заседания Комиссии;
- отказать работнику в поощрении. В данном случае Комиссия представляет ходатайствующим аргументированный ответ о причинах и основаниях отказа.

#### 4.6 Основанием отказа могут быть:

- характеристика, содержащая слабые результаты учебно-воспитательной и методической работы, а также личных достижений;
- отсутствие личного вклада во благо деятельности учреждения;
- отсутствие личного вклада во благо развития имиджа и авторитета учреждения;
- отсутствие инициативы в общественной жизни трудового коллектива;
- отсутствие распространения своего опыта работы;
- стаж работы в учреждении менее 3-х лет;
- наличие предыдущей награды менее 5 лет;
- не снятые дисциплинарные взыскания.

#### 4.7 Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать и участвовать в работе Комиссии;
- тщательно и объективно рассматривать представления к наградам, руководствуясь с настоящим Положением;
- выполнять поручения председателя Комиссии в установленные сроки.

4.8 Первичное выдвижение кандидатов для награждения происходит на заседаниях методических объединений учреждения.

4.9 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.10 Решение Комиссии о представлении к награждению принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве числа голосов - голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.11 Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2-х рабочих дней и подписывается председателем и секретарем Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии протокол подписывает заместитель председателя Комиссии.

4.12 Документы о награждении направляются в управление культуры ИК НМР РТ для дальнейшего рассмотрения.

### **5. Заключительные положения**

Награды вручаются в торжественной обстановке с занесением соответствующей записи в трудовую книжку и в личное дело при наличии приказа награждающего органа.

Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем учреждения.