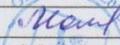


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании педагогического совета пр.№ 02 от 26.12.2023 г.	Утверждаю  И.о.директора Мамаева М.В. Пр. № 17 от 09.01.2024 г.
---	---

Положение

**о наградной комиссии Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Усть-Салдинская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1. Наградная комиссия (далее – комиссия) создана при администрации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа» и является коллегиальным и совещательным органом.
2. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».
3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
4. Комиссию возглавляет председатель Совета школы.

2. Функции Наградной комиссии

- 2.1. Наградная комиссия осуществляет следующие функции:
- дает заключения на представление к награждению наградами и присвоению почетных званий, готовит рекомендации о награждении наградами и присвоении почетных званий;
 - проводит оценку представленных материалов о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Верхотурского округа, присвоении почетных званий;
 - рассматривает предложения, заявления, связанные с награждением Почетной грамотой ОО.

3. Организация работы Наградной комиссии

- 3.1. Наградная комиссия формируется на основании Приказа руководителя ОО.
- 3.2. Деятельностью комиссии руководит председатель Наградной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Наградной комиссии.
- 3.3. Председатель комиссии:
 - назначает дату и время проведения заседаний комиссии;
 - проводит заседания комиссии;
 - докладывает на комиссии по представленным наградным материалам;
- 3.4. Секретарь комиссии:
 - готовит информационные материалы на заседание комиссии для председателя и членов комиссии;

- оформляет протокол заседания комиссии и подписывает его;
- готовит проекты приказов директора школы о награждении;
- оформляет бланки Почетных грамот ОО.

3.5. Члены комиссии:

3.5.1. Имеют право:

- знакомиться с наградными материалами, представленными на комиссию;
- принимать участие в голосовании;
- высказывать особое мнение с занесением в протокол заседания комиссии;
- знакомиться с протоколом заседания комиссии.

3.5.2. Обязаны:

- присутствовать и участвовать в работе комиссии лично;
- выполнять поручения комиссии в установленные сроки;
- сохранять конфиденциальность.

3.6. Заседания комиссии проводятся:

- при рассмотрении вопросов, связанных с награждением работников, коллективов учреждений образования государственными наградами, ведомственными наградами;
- при рассмотрении вопросов, связанных с награждением работников, коллективов учреждений образования Почетной грамотой МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский», Почетной грамотой Главы городского округа Верхотурский.

3.7. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

3.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседаниях членов комиссии путем открытого голосования. При разделении голосов поровну окончательное решение принимает председатель комиссии.

3.9. Решения комиссии оформляются протоколом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024