Руководителям государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы

Председателям территориальных и первичных профсоюзных организаций Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования

23.10.2023 № 01-50/02-3252/23

20.10.2023 № 01-12-541/23

В целях реализации положений Отраслевого соглашения между Департаментом образования и науки города Москвы и Московской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2023-2025 годы и решений Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Отраслевая комиссия) по вопросам развития наградной культуры Департамент образования и науки города Москвы и Московская городская организация Общероссийского Профсоюза образования направляют для использования в практической работе одобренное Отраслевой комиссией Примерное положение о комиссии по рассмотрению материалов о награждении работников образовательной организации с приложениями.

Просим в соответствии с решениями Отраслевой комиссии (протокол от 11 октября 2023 г. № 42, вопрос 7.2) принять необходимые меры по обеспечению реализации в образовательных организациях общественно-коллегиальных механизмов по награждению работников, в том числе путем создания соответствующей комиссии и принятия положения о ее деятельности.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы

_____ **А.В. Гаврилов**

Председатель Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования

_____ **К.С. Гужевкин**

Тырсин Д.Г.: 8 (495) 633-46-34 (доб. 1072)
Осипцова Ж.П.: 8 (495) 688-64-56

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ОДОБРЕНО
Отраслевой городской комиссией
по регулированию социально-трудовых отношений
(протокол от 11 октября 2023 г. № 42)

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ[1]
о Комиссии по рассмотрению материалов о награждении работников образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Комиссии по рассмотрению материалов о награждении работников _____ *(наименование образовательной организации)* (далее – Комиссия), создаваемой в образовательной организации, подведомственной Департаменту образования и науки города Москвы (далее – Департамент).

1.2. Комиссия создается и действует в целях рассмотрения документов по награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами города Москвы, наградами Департамента образования и науки города Москвы (далее – награды), а также иными поощрениями[2] работников образовательной организации и ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательной организации (далее – работники).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы по вопросам наград города Москвы, правовыми и иными актами Департамента, настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии формируется из числа работников образовательной организации и утверждается приказом образовательной организации.

В качестве экспертов к работе Комиссии могут привлекаться специалисты по вопросам, связанным с реализацией целей и задач Комиссии.

1.5. Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом в образовательной организации и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.6. Решения Комиссии являются обязательными для учета при принятии решений по вопросам награждения работников уполномоченными органами образовательной организации.

Руководитель образовательной организации подписывает представления (наградные материалы) при положительном решении Комиссией вопроса о награждении.

---

[1] Приказом образовательной организации утверждается и вводится в действие положение о такой комиссии (приложение 1) одновременно с утверждением состава комиссии (приложение 2), а также других необходимых документов (в виде других приложений к приказу).

[2] Под иными поощрениями понимаются прежде всего поощрения работников, которые предусмотрены в образовательной организации и установлены локальными актами.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целями Комиссии является обеспечение коллегиального и объективного рассмотрения вопросов о награждении работников и проведение общественной оценки материалов о награждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

рассмотрение документов по награждению (представлений, наградных документов), поступивших в Комиссию в установленном порядке;

рассмотрение ходатайств и прилагаемых к ним документов о награждении (поощрении);

выполнение отдельных поручений и действий по вопросам награждения работников.

2.3. По инициативе органов управления образовательной организации, уполномоченных представителей работников, иных общественных структур, действующих в образовательной организации, Комиссия может осуществлять подготовку предложений о возможности награждения работников (или об отказе в таком награждении).

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии в количестве не менее _____*(восьми)* человек.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители работников в лице выборных органов первичной профсоюзной организации.

3.2. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- принимает решение о дате заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет форму проведения заседания Комиссии (очная или заочная);
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в случае необходимости направляет запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы и других субъектов Российской Федерации, Департамент, органы местного самоуправления и иные организации в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в документах о награждении кандидата.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии по предварительному решению (согласованию) председателя Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии лично, при невозможности участия в заседании извещают об этом председателя или секретаря Комиссии;
- рассматривают материалы, предлагаемые к обсуждению, готовят по ним предложения и заключения;

Документ зарегистрирован № 01-50/02-3252/23 от 23.10.2023 Тырсин Д.Г. (ДОНМ)
Страница 3 из 8. Страница создана: 23.10.2023 10:20
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- выполняют поручения Комиссии, председателя Комиссии в установленные сроки;

- вносят предложения председателю Комиссии по вопросам организации деятельности Комиссии;

- при наличии особого мнения по принимаемым Комиссией решениям формулируют их для фиксации в протоколе заседания;

- обеспечивают сохранность информации, содержащей персональные данные работников.

3.6. Секретарь Комиссии отвечает за организационное обеспечение деятельности Комиссии:

- готовит повестку и материалы к заседаниям Комиссии;

- информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о форме его проведения (очная или заочная);

- предоставляет членам Комиссии необходимую информацию для подготовки к заседаниям Комиссии, а также дополнительную информацию и материалы по вопросам, связанным с работой Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает ознакомление заинтересованных лиц с решениями Комиссии.

4. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

4.1. Рассматривает поступившие представления (ходатайства) и наградные документы.

4.2. Осуществляет проверку поступающих наградных документов на соответствие требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию.

4.3. Готовит заключения с целью рассмотрения представлений (ходатайств) и наградных документов коллегиальными органами управления образовательной организации (общее собрание работников и др.).

4.4. Обеспечивает учет мнения выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к наградам.

4.5. Организует проведение консультаций для работников образовательной организации по вопросу подготовки и оформления наградных документов.

4.6. Осуществляет контроль за формированием ответственными лицами образовательной организации реестра работников образовательной организации, отмеченных наградами (путем внесения данных в УАИС «Бюджетный учет», раздел «Награды») и внесением данных в личные карточки работников.

4.7. Информирует руководителя и другие органы управления образовательной организации, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в том числе о работе Комиссии и ее результатах.

Документ зарегистрирован № 01-50/02-3252/23 от 23.10.2023 Тырсин Д.Г. (ДОНМ)
Страница 4 из 8. Страница создана: 23.10.2023 10:20
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

5. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от работников, руководителей методических объединений и должностных лиц образовательной организации, межрайонных советов директоров, образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту, других лиц необходимые для деятельности Комиссии материалы и сведения, в том числе данные о наличии судимости, привлечении к уголовной или административной ответственности представляемых к награждению работников.

5.2. Привлекать в качестве экспертов для подготовки заключений по поступившим на рассмотрение наградным материалам представителей организаций, являющихся специалистами или имеющих отношение к вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

5.3. Приглашать на свои заседания независимых экспертов и других заинтересованных лиц.

5.3. Заслушивать на заседаниях представителей по конкретным ходатайствам о награждении работников.

5.4. Направлять решения об изменении уровня или вида награды, к награждению которой представлено лицо, либо о нецелесообразности награждения представляемого лица.

5.5. Возвращать на доработку материалы, не соответствующие установленным требованиям.

6. Порядок деятельности Комиссии

6.1. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому не допускается. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьей от общего количества ее членов.

6.2. При рассмотрении вопроса о награждении одного из членов Комиссии последний временно отстраняется от работы в Комиссии, о чем производится соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

Приглашенные на заседание Комиссии эксперты и представители в голосовании не участвуют.

6.3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в очной форме.

Заседания в заочной форме путем заочного голосования по вопросам повестки дня могут проводиться для принятия оперативных решений по вопросам, не требующим рассмотрения материалов.

При проведении очных заседаний Комиссии могут использоваться телекоммуникационные средства связи для удаленного участия членов Комиссии в заседании (в режиме видеоконфренцсвязи), что указывается в протоколе.

6.4. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном распределении

Документ зарегистрирован № 01-50/02-3252/23 от 23.10.2023 Тырсин Д.Г. (ДОНМ)
Страница 5 из 8. Страница создана: 23.10.2023 10:20
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

6.5. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2 Положения, Комиссия оформляет протокол, содержащий одно из следующих решений по каждому рассмотренному материалу и представляемому лицу:

а) о поддержке представления о награждении наградой, ходатайства о награждении (поощрении);

б) об изменении вида или уровня награды, к награждению которой представлен работник;

в) о нецелесообразности награждения работника наградой, ходатайства о награждении (поощрении).

6.6. Протокол подписывается председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и секретарем в течение трех рабочих дней после проведения заседания Комиссии, копия протокола направляется членам Комиссии. Протокол хранится в образовательной организации.

Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, а также контроль за своевременным исполнением принятых Комиссией решений возлагаются на секретаря Комиссии.

6.7. Представленным к наградам лицам информация о решении Комиссии доводится секретарем путем ознакомления работника с конкретным решением Комиссии.

6.8. Заседания Комиссии проводятся по необходимости и по традиционным наградным периодам.

Повестка и материалы к заседанию направляются членам Комиссии секретарем в электронном виде (по электронной почте) не позднее чем за три дня до заседания Комиссии.

Срок рассмотрения Комиссией документов не может превышать тридцати дней со дня поступления соответствующих документов.

6.9. Организационно-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляют уполномоченные лица образовательной организации[3].

[3] Уполномоченные лица указываются в приказе об утверждении положения о комиссии и ее состава.

Документ зарегистрирован № 01-50/02-3252/23 от 23.10.2023 Тырсин Д.Г. (ДОНМ)
Страница 6 из 8. Страница создана: 23.10.2023 10:20
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение 2
к приказу _____
от «__» _____2023 г. №_____

СОСТАВ
Комиссии по рассмотрению материалов о награждении работников
_____ *(наименование образовательной организации)*

Председатель Комиссии:
Ф.И.О. полностью - директор_____

Заместитель председателя Комиссии:
Ф.И.О. полностью - заместитель директора _____

Секретарь Комиссии:
Ф.И.О. полностью -

Члены Комиссии:
Ф.И.О. полностью - председатель первичной профсоюзной организации _____

Ф.И.О. полностью - член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____

Ф.И.О. полностью - учитель _____

Ф.И.О. полностью - воспитатель _____

Ф.И.О. полностью - педагог дополнительного образования _____

Ф.И.О. полностью -
Ф.И.О. полностью -

Документ зарегистрирован № 01-50/02-3252/23 от 23.10.2023 Тырсин Д.Г. (ДОНМ)
Страница 7 из 8. Страница создана: 23.10.2023 10:20
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение 3
к приказу _____
от «__» _____2023 г. №_____

ПЕРЕЧЕНЬ
материалов, представляемых в Комиссию по рассмотрению материалов о награждении работников
_____ *(наименование образовательной организации)*

1. Информация об образовании, общем стаже работы, стаже работы в образовательной организации, представляющей работника к награждению, ученой степени и другие необходимые сведения в соответствии с установленными нормативными и иными документами требованиями по конкретным наградам (или информация по форме наградного листа с заполненными данными)[4].

2. Характеристика с указанием конкретных заслуг работника (или информация по форме наградного листа с заполненными данными).

3. Копии документов об имеющихся у представляемого работника наградах (или информация об имеющихся у работника наградах) (при необходимости).

4. Ходатайство (методического объединения, первичной профсоюзной организации, другой общественной структуры, действующей в образовательной организации) о представлении работника к награждению определенной наградой.

5. Справка об отсутствии судимости и отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания у работника (при необходимости).

[4] Информация по пунктам 1, 2 и 3 готовится на основе сведений, имеющих в отделе кадров образовательной организации, и оформляется в виде документа за подписью должностного лица.

Документ зарегистрирован № 01-50/02-3252/23 от 23.10.2023 Тырсин Д.Г. (ДОНМ)
Страница 8 из 8. Страница создана: 23.10.2023 10:20
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ