

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 8»**
с. Останино: 623733 Свердловская область, Режевской район, с. Останино, ул Мира, д.86

| | | |
|--|--|----------------------|
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДАЮ |
| На педагогическом совете МБОУ ООШ № 8 | Заместитель директора по УВР МБОУ ООШ №8 | Анохина И.В. |
| Протокол № <u>1</u> от <u>30.08.2024</u> | Приказ № <u>34-2/06-01</u> | от <u>02.09.2024</u> |
| Положение «О наградной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8» 35-07-01 | | |

1. Общие положения

1. Наградная комиссия (далее-комиссия) создана Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа № 8» и является совещательным органом.

2. Настоящее положение определяет порядок организации и деятельности комиссии МБОУ ООШ № 8.

3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Приказами Министерства просвещения Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением

4. Комиссию возглавляет председатель администрации школы.

2. Функции Наградной комиссии

2.1 Наградная комиссия осуществляет следующие функции:

- дает заключения на представление к награждению наградами и присвоение 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 Режевского 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 общеобразовательного учреждения;

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 учреждения грамотами учреждения, муниципального образования, государственными наградами, ведомственными наградами;

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

3.8 Решения комиссии принимаются 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 620742407212716292896657514693751711534004166510

Владелец Лазарева Елена Геннадьевна

Действителен с 20.09.2024 по 20.09.2025