

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОСКЕ ПОЧЕТА ЛУЧШИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ
ОБРАЗОВАНИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок, сроки и условия ведения Доски Почета лучших работников муниципальной системы образования Харовского муниципального округа (далее – Доска Почета).
- 1.2 Доска Почета создается с целью повышения престижа педагогической профессии и социального статуса педагогов, мотивации работников системы образования Харовского муниципального округа, повышению результативности труда, отражения успехов, особых достижений в профессиональной педагогической деятельности.
- 1.3 Занесение на Доску Почета является формой общественного признания и поощрения кандидатов, внесших значительный вклад в развитие муниципальной системы образования, являющих собой пример высокого профессионального мастерства, трудолюбия, самоотверженного отношения к трудовым и служебным обязанностям.
- 1.4 Занесение на Доску Почета осуществляется за эффективное исполнение должностных обязанностей, достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, инициативность и ответственность в подходе к своему труду на благо муниципальной системы образования не менее чем за 5 лет.
- 1.5 Занесение на Доску Почета осуществляется ежегодно, исходя из общей численности не более 15 человек, сроком на 1 год.
- 1.6 Доска Почета размещается в форме электронного ресурса на официальном сайте Управления образования Харовского муниципального округа в сети «Интернет».
- 1.7 Под каждым фотопортретом на Доске Почета размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, занимаемой должности, конкретного вклада и заслуг данного лица.
- 1.8 Организацию занесения лучших работников муниципальной системы образования на Доску Почета и поддержание ее в актуальном состоянии осуществляет Управление образования Администрации Харовского муниципального округа.
- 1.9 На основании приказа Управления образования Администрации Харовского муниципального округа образовательная организация, которая выдвинула кандидатуру работника, осуществляет занесение записи в трудовую книжку.

2. Порядок выдвижения кандидатов на Доску Почета

- 2.1 Выдвижение кандидатов для занесения на Доску Почета производится образовательными организациями Харовского муниципального округа ежегодно в виде решений их коллегиальных органов, собраний трудовых коллективов. От одной организации в год выдвигается не более одного кандидата, от МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» - не более двух кандидатов, для занесения на Доску Почета и предоставляется пакет документов в срок не позднее 15 сентября 2025 г.

- 2.2 Кандидат для занесения на Доску Почета должен соответствовать следующим критериям:
- непрерывный стаж работы в муниципальной системе образования не менее 5 лет;
 - работа в коллективе организации, которая выдвигает кандидата, не менее 3 лет;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - наличие высоких результатов в профессиональной деятельности.
- 2.3 При выдвижении кандидатов на Доску Почета в Управление образования Администрации Харовского муниципального округа представляются следующие документы:
- ходатайство на имя руководителя Управления образования Администрации Харовского муниципального округа;
 - решение коллегиального органа или собрания трудового коллектива о занесении на Доску Почета (выписка из протокола заседания коллегиального органа или собрания трудового коллектива);
 - характеристика кандидата с указанием конкретных заслуг в образовательной деятельности за последние 3 года за подписью руководителя образовательной организации (или его заместителя в случае, если руководитель является кандидатом), заверенная печатью организации;
 - качественная цветная фотография кандидата (в электронном виде, на однотонном нейтральном фоне, в хорошем разрешении, в формате .jpg);
 - согласие на обработку персональных данных физического лица для занесения на Доску Почета.
- 2.4 Прием, регистрацию и проверку на комплектность и правильность оформления поступивших документов о выдвижении кандидатов к рассмотрению осуществляет Управление образования Администрации Харовского муниципального округа.
- 2.5 Несоответствие кандидата требованиям, указанным в п.2.2 настоящего Положения, и (или) неполное представление документов, указанных в п.2.3 настоящего Положения, является основанием для отказа в занесении кандидата на Доску Почета.
- 2.6 Управление образования полученные документы передает в комиссию по рассмотрению документов кандидата для занесения на Доску Почета (далее – Комиссия).

3. Порядок отбора кандидатов для занесения на Доску Почета

- 3.1 Для отбора кандидатов для занесения на Доску Почета создается Комиссия. Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования Администрации Харовского муниципального округа.
- 3.2 Комиссия состоит из 5 человек, включая председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и иных членов. Допускается привлечение к работе Комиссии независимых экспертов (по согласованию).
- 3.3 В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель общественности Харовского муниципального округа.
- 3.4 Председателем Комиссии является начальник Управления образования Администрации Харовского муниципального округа.
- 3.5 Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах.
- 3.6 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о времени и месте заседания не менее чем за 3 рабочих дня до заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
- 3.7 Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение об утверждении кандидатов для занесения на Доску Почета.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

- 3.8 При принятии решения о занесении кандидатов на Доску Почета следует исходить из его личного вклада в муниципальную систему образования и учитывать следующие критерии:
- достижение высоких результатов профессиональной деятельности и личный вклад в повышение качества образования образовательной организации;
 - профессиональные и творческие достижения в области образования, успехи в обучении и воспитании обучающихся, подготовке кадров, развития общественной и иной деятельности;
 - победы в конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального и федерального уровней;
 - результаты методической, научной, образовательной деятельности, участие в общественной жизни коллектива образовательной организации.
- 3.9 Комиссия принимает мотивированное решение:
- о занесении кандидата на Доску Почета;
 - об отклонении ходатайства для занесения кандидата на Доску Почета в случае, если представленные документы кандидата не соответствуют критериям для занесения на Доску Почета, в соответствии с п.3.8 настоящего Положения.
- 3.10 Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.
О принятом Комиссией решении организация, выдвинувшая кандидата, уведомляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола.
- 3.11 Комиссия не позднее 30 сентября текущего года принимает решение об определении кандидатов для занесения на Доску Почета в количестве не более установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.
- 3.12 Решение о занесении кандидата на Доску Почета оформляется приказом Управления образования Администрации Харовского муниципального округа. После подписания приказ направляется в организацию, выдвинувшую кандидата, в течение 5 рабочих дней.
Все кандидаты, по которым было принято решение об их занесении на Доску Почета, заносятся в реестр лучших работников муниципальной системы образования Харовского муниципального округа (Приложение 3).
- 3.13 Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 3.14 Кандидату, в отношении которого принято решение о занесении на Доску Почета, в торжественной обстановке вручается свидетельство о занесении на Доску Почета лучших работников муниципальной системы образования Харовского муниципального округа (Приложение 4).

4. Финансовое обеспечение Доски Почета

- 4.1 Оформление Доски Почета и подготовка свидетельства о занесении на Доску Почета лучших работников муниципальной системы образования Харовского муниципального округа осуществляется за счет средств муниципального бюджета.
- 4.2 По решению руководителя Управления образования Администрации Харовского муниципального округа возможно осуществление выплаты единовременного поощрения лицам, занесенным на Доску Почета.

Приложение №2
к приказу Управления образования
Администрации Харовского
муниципального округа
от _____ № _____

Состав комиссии для отбора кандидатов для занесения на Доску Почета
лучших работников муниципальной системы образования
Харовского муниципального округа

1. Петрова О.Н. – начальник Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, председатель Комиссии;
2. Удальцова А.И. – главный специалист по методической работе МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», секретарь Комиссии;
3. Лебедева А.А. – заместитель начальника Управления образования Администрации Харовского муниципального округа;
4. Калина И.А. – заместитель директора по правовым вопросам МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»;
5. Пушина С.В. – представитель общественности Харовского муниципального округа.

Приложение №3
к приказу Управления образования
Администрации Харовского
муниципального округа
от _____ № _____

РЕЕСТР
Лиц, занесенных на Доску Почета лучших работников муниципальной системы
образования Харовского муниципального округа

№	Ф.И.О. кандидата	Место работы, должность кандидата	Наименование заслуги	Дата и номер приказа о занесении на Доску Почета	Номер и дата свидетельства о занесении на Доску Почета

Приложение №4
к приказу Управления образования
Администрации Харовского
муниципального округа
от _____ № _____

Свидетельство
о занесении на Доску Почета лучших работников
муниципальной системы образования Харовского муниципального округа

	Герб/Бланк	
Свидетельство о занесении на Доску Почета лучших работников муниципальной системы образования Харовского муниципального округа		
Фамилия, имя, отчество		
Должность, место работы		
Начальник Управления образования		
Свидетельство от «__» _____ 20__ №__ подтверждает занесение на Доску Почета в электронном формате на официальном сайте Управления образования Харовского муниципального округа в сети «Интернет»		

Согласие работника
на выдвижение его кандидатуры для занесения на Доску почета
и на обработку его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, название организации)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации и проживания)

согласен(а) на размещение моих личных сведений и фотографии на Доске Почета лучших работников муниципальной системы образования Харовского муниципального округа.

Даю свое согласие Управлению образования Администрации Харовского муниципального округа на обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, сведения о трудовой деятельности, сведения об имеющихся наградах и поощрениях, стаж и периоды работ).

Предоставляю право Управлению образования Администрации Харовского муниципального округа осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в нормативные правовые акты и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе, размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения, фотографию на Доске Почета, в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления образования.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов. Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)