

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 30.08.2024 № 73-осн

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 30.08.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 30.08.2024 № 73-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ
В ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Основания для награждения Почетной грамотой

1.1. Почетная грамота государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Почетная грамота) является формой поощрения и стимулирования работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение).

1.2. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы более 5 лет и работающие в Учреждении не менее 3 лет.

1.3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к:

- профессиональным праздникам;
- празднованию юбилейных дат Учреждения (20 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания Учреждения);
- юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 60 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет).

1.4. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа директора Учреждения.

1.5. Лица, которым объявлена благодарность, представляются к награждению Почетной грамотой не ранее чем через один год после объявления благодарности.

1.6. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

2. Порядок выдвижения на награждение Почетной грамотой

2.1. При внесении предложения о награждении Почетной грамотой лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, требуются следующие документы:

- ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя директора Учреждения;
- характеристику на работника, чья кандидатура выдвинута на награждение Почетной грамотой.
- согласие на обработку персональных данных;
- протокол общего собрания трудового коллектива о выдвижении кандидатуры работника Учреждения на награждение Почетной грамотой.

2.2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой могут возбуждать трудовой коллектив Учреждения (в лице представителя трудового коллектива или иного работника Учреждения), иные организации.

2.3. В ходатайстве должны быть указаны фамилия, имя и отчество, занимаемая должность работника, мотивы награждения. Ходатайство вносится в срок не позднее чем за 14 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.4. Характеристику на работника для награждения Почетной грамотой Учреждения выдает непосредственный руководитель работника.

2.5. Характеристику на директора для награждения Почетной грамотой Учреждения выдает трудовой коллектив в лице представителя трудового коллектива.

2.6. Характеристика должна содержать:

- наименование «Характеристика»,
- фамилию, имя и отчество работника, год рождения, образование, должность;
- сведения об общей трудовой деятельности, стаж работы в Учреждении;
- оценку деловых и личных качеств, вклад в деятельность Учреждения и подразделения, конкретные заслуги, результаты (примеры), конкретные количественные показатели работы (за последние три года);
- взаимоотношения в коллективе и с руководством;
- сведения об имеющихся наградах, поощрениях.

2.7. Согласие на обработку персональных данных оформляется согласно приложению к настоящему Положению.

2.8. Лица, направившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3. Порядок рассмотрения документов и организация вручения Почетной грамоты

3.1. Работодатель рассматривает поступившие материалы и принимает решение об удовлетворении ходатайства о поощрении представляемого лица или об отказе в удовлетворении ходатайства.

3.2. Основаниями для отказа в награждении Почетной грамотой являются:

- несоответствие лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой, требованиям, указанным в пунктах 1.2-1.3 настоящего Положения;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие в характеристике лица, представляемого к награждению, сведений о конкретных достижениях в трудовой деятельности.

3.3. Решение о награждении Почетной грамотой либо об отказе в награждении Почетной грамотой принимается в течение 14 календарных дней со дня регистрации ходатайства в Учреждении.

3.4. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом директора Учреждения.

3.5. Почетная грамота оформляется на соответствующем бланке.

3.6. Решение об отказе в награждении Почетной грамотой оформляется письменно с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Оформление Почетной грамоты осуществляет лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

3.8. Почетная грамота подписывается директором, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

3.9. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке директором либо по его поручению иными должностными лицами.

3.10. Копия приказа о награждении подлежит хранению в личном деле работника.

3.11. Лицам, награжденным Почетной грамотой, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

3.12. В случае утраты документа о награждении Почетной грамотой дубликат не выдается.

3.13. По письменному заявлению гражданина ему выдается копия приказа о награждении его Почетной грамотой в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Учреждении.

Приложение к Положению

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан) адрес регистрации:
_____, даю свое согласие

(наименование организации)
на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов на награждение Почетной грамотой государственным общеобразовательным учреждением Тульской области «Тульская школа».

Согласие дано на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; должность и место работы; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания); сведения о трудовой и общественной деятельности; уровень профессионального образования; сведения о достижениях и поощрениях; сведения о наградах, дата и номер документа, подтверждающего награждение; характеристика.

Действия с моими персональными данными при подготовке документов на награждение Почетной грамотой государственным общеобразовательным учреждением Тульской области «Тульская школа» включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных администрации государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа», их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в администрацию государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в администрацию государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа»

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /