**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»**

Согласовано
на пед.совете МБДОУ ПМО
СО «Детский сад № 32»
Протокол №3 от 05.03.2025 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 32»
_____ И.Н.Вохмякова
Приказ № 65-Д, от 05.03.2025 г.

# Положение
# о наградной комиссии

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Свердловской области «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» (далее — Комиссия) образуется для обеспечения реализации установленных Положением о наградах и поощрениях с целью проведения общественной оценки документов о награждении работников и обеспечения объективного подхода к награждению наградами.

1.2. Комиссия является консультативным органом, осуществляющим свои полномочия на общественных началах.

1.3. Состав и порядок деятельности Комиссии определяется на заседании общего собрания трудового коллектива.

## 2. Основные функции Комиссии

2.1 Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает внесенные ходатайства и представления к присвоению наград и награждению работников;
- проверяет представленные для награждения документы на соответствие требованиям;
- представляет заключения о возможном присвоении наград, а также о лишении наград;
- готовит предложения по внесению изменений и дополнений в Положение о наградах и поощрениях;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы работников по вопросу награждения наградами.

## 3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Свердловской области «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» (далее-ДОО), должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- заслушивать руководителя, должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

## 4. Обеспечение деятельности Комиссии

4.1 Документационное, информационное и иное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов для заседания Комиссии, контроль за своевременностью исполнения принятых Комиссией решений осуществляет администрация ДОО.

## 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Председателем Комиссии является заведующая в ведении, которого находятся вопросы награждения наградами работников

учреждения. В его отсутствие полномочия председателя Комиссии исполняет заместитель.

5.2. В состав Комиссии входят заместитель, воспитатели, профсоюзный руководитель.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.4. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие большинство от установленного числа членов Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При разделении голосов поровну окончательное решение принимает председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, в случае его отсутствия — заместитель председателя Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, готовит проект решения о награждении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 291718813045304637327042788702896724730795857086

Владелец Вохмякова Ирина Николаевна

Действителен С 07.03.2025 по 07.03.2026