

Пермский 44

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Пермский базовый медицинский
колледж»
(ГБПОУ «ПБМК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.А. Колесова
« 10 » ЯНВАРЯ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 10 » ЯНВАРЯ 2020 г.

г. Пермь

О наградной комиссии ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок рассмотрения материалов о награждении сотрудников колледжа: государственными, ведомственными, краевыми и наградами колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 9 января 2019 г. № 1 "О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации";

1.2.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 10 января 2019 г. N 5 «О ведомственном знаке отличия Министерства просвещения Российской Федерации, дающем право на присвоение звания «Ветеран труда».

1.2.4. Письмом Министерства просвещения РФ от 5 августа 2019 г. N 12-453 «О порядке оформления и представления документов о награждении». «Методические рекомендации о порядке оформления и представления документов о награждении ведомственными наградами Министерства просвещения РФ и знаком Отличия Министерства просвещения РФ «Отличник просвещения».

1.2.5. Письмом Министерство образования и науки Пермского края № СЭД-26-01-41-142 от 20.08.2019 г. «О награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации».

1.2.6. Приказом Министерства образования и науки Пермского края № СЭД - 26-01-06-895 от 24.09.2019 г. «Об утверждении положений о Почетной грамоте Министерства образования и науки Пермского края и Благодарственном письме министра образования и науки Пермского края».

2. Регламент работы наградной комиссии

2.1. Комиссия по рассмотрению материалов о награждении является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.2. Состав наградной комиссии предлагается трудовым коллективом и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.3. В состав комиссии входят наиболее опытные и уважаемые сотрудники:

2.3.1. Директор колледжа;

2.3.2. Представители трудового коллектива;

2.3.3. Начальник отдела кадров.

2.4. Персональный состав комиссии, председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и ответственный секретарь утверждаются приказом директора колледжа сроком на 1 год.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным при участии более половины списочного состава членов комиссии. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель комиссии или заместитель в случае отсутствия председателя наградной комиссии.

2.6. Ответственными за представление документов в наградную комиссию являются:

2.6.1. Заместители директора.

2.6.2. Заведующие структурными подразделениями.

2.6.3. Председатели ЦМК.

2.6.4. Заведующий библиотекой.

2.6.5. Начальник технического отдела.

2.7. Комиссия рассматривает документы о награждении работников ГБПОУ «ПБМК» наградами колледжа к праздникам:

2.7.1. Дню знаний 01 сентября;

2.7.2. Дню профтехобразования 02 октября;

2.7.3. Дню основания (Юбилею) колледжа 01 декабря;

2.7.6. Заключительному заседанию Педагогического совета ПБМК;

2.7.7. К юбилейным датам сотрудников.

3. Порядок представления к наградам колледжа и награждению почетной грамотой Совета директоров профессиональных образовательных организаций Пермского края

3.1. В наградную комиссию представляется ходатайство с характеристикой претендентов к награждению, на бумажном и электронном носителях (Приложение 1). Ходатайство принимается коллективом сотрудников структурного подразделения и подписывается руководителем структурного подразделения колледжа (ЦМК, отделений, технического отдела, библиотеки).

3.2. Ходатайство представляется секретарю наградной комиссии не позднее 7 дней до даты очередного заседания комиссии.

3.3. Наградная комиссия заседает 1 раз в месяц. Руководит заседанием председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. В заседаниях комиссии могут принимать участие представители структурных подразделений колледжа и общественных организаций по приглашению, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, без права голоса.

3.4. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем, членами комиссии, а в отсутствие председателя - заместителем председателя комиссии.

3.5. На основании решения наградной комиссии, директором колледжа издается приказ о награждении работника Почетной грамотой или вручении Благодарности.

3.6. Председателем и ответственным секретарем наградной комиссии заполняется Представление к награждению почетной грамотой Совета директоров профессиональных образовательных организаций Пермского края и направляется для рассмотрения в Совет директоров (Приложение 3).

3.7. По результатам рассмотрения документов в случае их необоснованности, комиссия представляет руководителю структурного подразделения письменный отказ по соответствующим основаниям (Приложение 6).

3.8. Ответственный секретарь наградной комиссии информирует директора и обеспечивает ведение банка данных награжденных.

3.9. Оформление грамот и благодарностей колледжа осуществляет ответственный секретарь наградной комиссии.

4. Порядок представления к награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края

4.1. Награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края производится по следующим основаниям:

4.1.1. За значительный вклад в развитие системы образования Пермского края.

4.1.2. За достигнутые успехи в развитии образования и науки Пермского края.

4.1.3. В связи с профессиональными праздниками в сфере образования.

4.1.4. К юбилейным датам со дня рождения работника (50 лет, 60 лет, 70 лет).

4.1.5. При праздновании юбилейных дат учреждений (50 лет и каждые 10 лет со дня основания организации).

4.2. Число лиц, представляемых к награждению, составляет:

4.2.1. Не более одного человека в год от учреждения при общей штатной численности работников менее 100 человек.

4.2.2. Не более двух человек в год от учреждения при общей штатной численности работников свыше 100 человек.

4.2.3. В случае наступления юбилейной даты учреждения, которой следует считать 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня образования учреждения, число лиц, представляемых к награждению, увеличивается в два раза.

4.3. Кандидаты на награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края должны иметь:

4.3.1. Стаж работы в системе образования Пермского края не менее 5 лет, в том числе не менее 3 лет в представляющем к награждению учреждении.

4.3.2. Награды органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов, муниципальных округов) Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края.

4.4. Ходатайства о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края инициируются руководителем государственного учреждения.

4.4.1. В наградную комиссию колледжа представляется ходатайство с развернутой характеристикой претендента к награждению, на бумажном и электронном носителях (Приложение 1). Ходатайство принимается коллективом сотрудников структурного подразделения и подписывается руководителем структурного подразделения колледжа (ЦМК, отделений, технического отдела).

4.4.2. Ходатайство представляется секретарю наградной комиссии не позднее 10 дней до даты очередного заседания комиссии.

4.4.3. Решение наградной комиссии о рекомендации кандидата на награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии, а в отсутствие председателя - заместителем председателя комиссии.

4.4.4. По результатам рассмотрения документов на кандидата, в случае их необоснованности, комиссия представляет руководителю структурного подразделения письменный отказ по соответствующим основаниям (Приложение 6).

4.4.5. Рекомендованная кандидатура сотрудника на награждение, утверждается общим собранием коллектива учреждения.

4.4.5. На основании решения общего собрания, директором колледжа издается поручение сотруднику отдела кадров по оформлению документов на кандидата о награждении (Приложение 2). Наградные документы, с подписью директора направляются в Министерство образования и науки Пермского края.

4.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края вносится Министру образования и науки Пермского края не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения, указанной в ходатайстве.

4.6. Перечень документов, необходимых для представления на награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края:

4.6.1. Ходатайство руководителя образовательного учреждения о награждении. В ходатайстве о награждении должны указываться планируемые дата и место награждения Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края и предлагаемый текст грамоты.

4.6.2. Информационная справка, в которой приводятся сведения о количестве работников в учреждении.

4.6.3. Характеристика трудовой деятельности награждаемого лица с указанием творческих, научных, производственных и иных достижений за последние три года (достижения должны быть краевого, межрегионального, российского, мирового уровня).

4.6.4. Копии документов, подтверждающих наличие наград органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края.

4.6.5. Копия протокола (выписка из протокола) общего собрания коллектива учреждения.

4.6.6. Сведения о дате образования образовательного учреждения, в случае наступления юбилейной даты основания учреждения.

4.7. Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края без удовлетворения, и возвращается инициатору награждения на доработку.

4.8. Решение о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края принимает министр образования и науки Пермского края. Издаётся приказ Министерства образования и науки Пермского края о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края.

4.9. Вручение Почетной грамоты Министерства образования и науки Пермского края осуществляется в торжественной обстановке министром образования Пермского края или по его поручению заместителем министра образования Пермского края, начальником структурного подразделения Министерства образования и науки Пермского края, руководителем государственного образовательного учреждения.

4.10. Лицам, награжденным Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края, в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, назначается единовременная стимулирующая выплата.

4.11. Повторное награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края за новые достижения возможно не ранее, чем через 3 года после даты предыдущего награждения.

4.12. Дубликат Почетной грамоты Министерства образования и науки Пермского края взамен утраченной не выдается.

5. Порядок представления к вручению Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края

5.1. Благодарственное письмо министра образования и науки Пермского края вручается по следующим основаниям:

5.1.1. За добросовестный труд в системе образования Пермского края.

5.1.2. За активную плодотворную деятельность в сфере развития образования Пермского края.

5.1.3. За вклад в организацию и проведение крупных краевых, региональных, российских мероприятий, проводимых на территории Пермского края.

5.1.4. В связи с профессиональными праздниками в сфере образования.

5.1.5. К юбилейным датам со дня рождения работника (50 лет, 60 лет, 70 лет).

5.1.6. При праздновании юбилейных дат учреждений (50 лет и каждые 10 лет со дня основания учреждения (организации)).

5.2. Благодарственное письмо министра образования и науки Пермского края вручается:

5.2.1. Работникам образовательных учреждений Пермского края.

5.2.2. Трудовым коллективам образовательных учреждений Пермского края.

5.3. Ходатайство о вручении Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края инициируется:

5.3.1. Руководителями государственных краевых образовательных учреждений.

5.3.2. Заместителями министра образования и науки Пермского края,

5.3.3. Руководителями структурных подразделений Министерства образования и науки Пермского края;

5.3.4. Общественными организациями Пермского края.

5.4. Ходатайство о вручении Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края вносится министру образования и науки Пермского края не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты вручения, указанной в ходатайстве. Квоты на вручение Благодарственного письма не предусмотрены.

5.5. Перечень документов, необходимых для представления на вручение Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края:

5.5.1. Ходатайство о вручении Благодарственного письма (в ходатайстве должны указываться дата и порядок вручения Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края, предлагаемый текст Благодарственного письма);

5.5.2. Характеристика трудовой деятельности работника, которому будет вручаться Благодарственной письмо с указанием творческих, научных, производственных и иных достижений за последние три года.

5.5.3. Копия протокола (выписка из протокола) общего собрания коллектива учреждения.

5.5.4. При направлении ходатайства о вручении Благодарственного письма учреждению - информация о достижениях учреждения.

5.6. Ходатайства о вручении Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края инициируются руководителем государственного учреждения.

5.6.1. В наградную комиссию колледжа представляется ходатайство с развернутой характеристикой претендента к награждению, на бумажном и электронном носителях (Приложение 1). Ходатайство принимается коллективом сотрудников структурного подразделения и подписывается руководителем структурного подразделения колледжа (ЦМК, отделений, технического отдела).

5.6.2. Ходатайство представляется секретарю наградной комиссии не позднее 10 дней до даты очередного заседания комиссии.

5.6.3. Решение комиссии о рекомендации кандидата на награждение оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии, а в отсутствие председателя - заместителем председателя комиссии.

5.6.4. По результатам рассмотрения документов на кандидата, в случае их необоснованности, комиссия представляет руководителю структурного подразделения письменный отказ по соответствующим основаниям (Приложение 6).

5.6.5. Кандидатура на награждение утверждается общим собранием коллектива учреждения.

5.6.6. На основании решения общего собрания, директором колледжа издается поручение сотруднику отдела кадров по оформлению документов на кандидата о награждении (Приложение 2). Наградные документы, с подписью директора направляются в Министерство образования и науки Пермского края.

5.7. Несвоевременное или неполное представление указанных документов является основанием для оставления ходатайства о вручении Благодарственным письмом министра образования и науки Пермского края без удовлетворения, и возвращается на доработку инициатору награждения.

5.8. Вручение Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края, осуществляется в торжественной обстановке министром образования и науки Пермского края или по его поручению заместителем министра образования Пермского края, начальником структурного подразделения Министерства образования и науки Пермского края, руководителем государственного образовательного учреждения.

5.9. Лицам, награжденным Благодарственным письмом министра образования и науки Пермского края, в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, назначается единовременная стимулирующая выплата.

5.10. Повторное вручение Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края, возможно не ранее, чем через 1 год со дня предыдущего вручения.

5.11. Дубликат Благодарственного письма министра образования и науки Пермского края взамен утраченного не выдается.

6. Порядок представления к награждению Ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации

6.1. Решение о возбуждении ходатайства о награждении сотрудника ведомственной наградой принимается коллективом структурного подразделения (ЦМК, отделение, отдел, библиотека), подписывается руководителем структурного подразделения, рассматривается наградной комиссией.

6.2. Секретарю наградной комиссии представляются документы:

6.2.1. Ходатайство о награждении.

6.2.2. Характеристика претендента на бумажном и электронном носителях;

6.3. Указанные документы направляются ответственными за представление документов не позднее 10 дней до даты очередного заседания комиссии.

6.4. Решение комиссии о рекомендации кандидата на награждение оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии, а в отсутствие председателя - заместителем председателя комиссии.

6.5. По результатам рассмотрения документов на кандидата, в случае их необоснованности, комиссия представляет руководителю структурного подразделения письменный отказ по соответствующим основаниям (Приложение 6).

6.6. Кандидатура на награждение утверждается коллегиальным органом организации: общим собранием коллектива.

6.7. На основании решения общего собрания, директором колледжа издается поручение сотруднику отдела кадров по оформлению документов на кандидата о награждении (Приложение 4). Наградные документы, с подписью директора направляются в Министерство образования и науки Пермского края.

6.8. К ведомственным наградам Министерства просвещения Российской Федерации относятся:

6.8.1. Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации;

6.8.2. Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;

6.8.3. Нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";

6.8.4. Медаль Л.С. Выготского;

6.8.5. Почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования";

6.9. Вид ведомственной награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению, и настоящего Положения. Награждение ведомственными наградами производится по следующим основаниям:

6.9.1. За добросовестный труд в установленной сфере.

6.9.2. За достижения и заслуги в установленной сфере в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, воспитания, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся, а также в иных сферах ведения Минпросвещения России.

6.9.3. В связи с профессиональными праздниками в установленной сфере.

6.8.4. К юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет, 60 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет).

6.8.5. При праздновании юбилейных дат организаций (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания организации).

6.10. Число лиц, представляемых к награждению, может составлять:

6.10.1. Не более одного человека в год от каждых 100 фактически работающих (служащих) в организации.

6.10.2. В случае наступления юбилейной даты организации, которой следует считать 50 лет, 55 лет и каждые последующие пять лет со дня образования организации, число лиц, представляемых к награждению, может увеличиваться в два раза.

6.11. Минимальный стаж работы претендента к награждению, интервалы между ведомственными наградами устанавливаются в соответствии с Приказом МП РФ от 09.01.2019 № 1 «О ведомственных наградах МП РФ»:

6.11.1. Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации: стаж работы в организации не менее 1 года.

6.11.2. Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации:

- стаж в установленной сфере не менее 5 лет,
- стаж в организации не менее 3 лет.

6.11.3. Нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации":

- стаж в установленной сфере не менее 10 лет,
- стаж в организации не менее 3 лет.

6.11.4. Медаль Л.С. Выготского:

- стаж в области психологических и педагогических наук не менее 15 лет,
- стаж в организации не менее 5 лет.

Для награждения медалью Л.С. Выготского дополнительно прилагается список печатных трудов с указанием издательства, даты издания, количества печатных листов.

6.11.5. Почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования":

- стаж в установленной сфере более 20 лет,
- стаж в организации не менее 10 лет,
- наличие ведомственной награды Минпросвещения России (нагрудный знак или медаль).

6.12. Перечень документов, представляемых в Министерство образования и науки Пермского края (Приложение 4):

6.12.1. Ходатайство о награждении ведомственными наградами

Минпросвещения России и Знаком отличия в вышестоящую организацию по подведомственности организации - Министерство образования Пермского края.

6.12.1 Наградной лист на представляемого к ведомственной награде.

6.12.2. Письмо Министру образования и науки Пермского края «О направлении наградных материалов».

6.12.3. Протокол общего собрания коллектива ГБПОУ ПБМК.

6.12.4. Справка об общем количестве работников учреждения.

6.12.5. Архивная справка года основания учреждения (в год Юбилея).

6.13. При представлении к награждению нескольких кандидатур, ходатайство о награждении оформляется индивидуально на каждого претендента.

6.14. В трудовую книжку награжденного ведомственной наградой вносится запись о награждении по месту его работы.

6.15. Награждение очередной ведомственной наградой за новые заслуги возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения.

6.16. Повторное награждение одним видом ведомственной награды не производится.

6.17. В случаях утраты ведомственной награды или удостоверения к ней Минпросвещения России выдает справку, подтверждающую факт награждения. Дубликаты ведомственных наград и удостоверений не выдаются.

6.18. Лицам, удостоенным ведомственных наград, в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, назначается единовременная стимулирующая выплата.

7. Порядок представления к награждению Ведомственным знаком отличия Министерства просвещения РФ, дающем право на присвоение звания «Ветеран труда»

7.1. Ведомственной наградой Министерства просвещения Российской Федерации, дающей право на присвоение звания "Ветеран труда" является Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения" (далее - знак отличия). Знак отличия является видом награждения Министерством просвещения Российской Федерации лиц за заслуги в труде и продолжительную работу не менее 15 лет в сфере деятельности общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, воспитания, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся.

7.2. Кандидаты на награждение знаком отличия (далее - кандидат) должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

7.2.1. Наличие стажа работы в сфере деятельности, не менее 15 лет, в том числе стаж работы (службы) в представляющей ходатайство о награждении знаком отличия организации не менее 3 лет. В случае ликвидации (упразднения) организации или реорганизации организации с передачей прав и обязанностей (функций и полномочий) другому юридическому лицу стаж

работы кандидата сохраняется и считается непрерывным при определении соответствия его требованиям к стажу работы в организации, представляющей ходатайство о награждении знаком отличия.

7.2.2. Наличие у кандидата ведомственной или иной награды за заслуги в труде и продолжительную работу в соответствующей сфере деятельности Минпросвещения России.

7.2.3. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность, о победах во всероссийских, региональных и муниципальных конкурсах профессионального мастерства и (или) иные сведения);

7.2.4. Отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

7.2.5. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

7.2.6. Награждение знаком отличия возможно не ранее чем через 3 года после награждения ведомственной наградой Минпросвещения России, указанной в подпункте 4.4. настоящего Положения.

7.3. Квота для награждения Знаком отличия не установлена.

7.4. Решение о возбуждении ходатайства о награждении сотрудника ведомственной наградой принимается коллективом структурного подразделения (ЦМК, отделение, отдел, библиотека), подписывается руководителем структурного подразделения, рассматривается наградной комиссией.

7.5. Секретарю наградной комиссии представляются документы:

7.6. Указанные документы направляются ответственными за представление документов не позднее 10 дней до даты очередного заседания комиссии.

7.7. Решение комиссии о рекомендации кандидата на награждение оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии, а в отсутствие председателя - заместителем председателя комиссии.

7.8. По результатам рассмотрения документов на кандидата, в случае их необоснованности, комиссия представляет руководителю структурного подразделения письменный отказ по соответствующим основаниям (Приложение 6).

7.9. Кандидатура на награждение утверждается коллегиальным органом организации: общим собранием коллектива.

7.10. На основании решения общего собрания, директором колледжа издается поручение сотруднику отдела кадров по оформлению документов на кандидата о награждении (Приложение 5). Ходатайство о награждении, с подписью директора, направляется в Министерство образования и науки Пермского края.

7.11. К ходатайству о награждении знаком отличия прилагаются:

7.11.1. Представление к награждению лица знаком отличия (Приложение 5). В представлении указываются конкретные заслуги кандидата.

7.11.2. К представлению прилагаются документы, подтверждающие соответствие лица требованиям к награждению знаком отличия.

7.11.3. Письменное согласие лица на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении знаком отличия.

7.11.4. Письменное согласие лица на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

7.11.5. Решение общего собрания коллектива организации, представляющей работника к награждению, подписанное руководителем организации, возбудившей ходатайство о награждении, и заверенное печатью организации.

7.12. Ошибки и помарки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения кандидата к награждению указываются в соответствии с документом, удостоверяющим личность награждаемого лица.

7.13. Документы о награждении знаком отличия лиц, представляются в Минпросвещения России после согласования с руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере деятельности и высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации. Срок рассмотрения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации документов о награждении знаком отличия не может превышать 30 календарных дней со дня их поступления.

7.14. Представление к награждению знаком отличия лиц, вносится руководителем соответствующего структурного подразделения Минпросвещения России на рассмотрение и согласование заместителю Министра, курирующему соответствующее структурное подразделение Минпросвещения России. В случае согласования представление к награждению подписывается курирующим заместителем Министра с обязательным проставлением даты согласования и вносится Министру.

7.15. До принятия Министром решения о награждении кандидата знаком отличия документы о его награждении рассматриваются Комиссией по наградам Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Комиссия), образованной приказом Минпросвещения России.

7.16. Срок рассмотрения Комиссией документов о награждении знаком отличия не может превышать 90 календарных дней со дня их поступления в Минпросвещения России.

7.17. При рассмотрении документов о награждении кандидата знаком отличия Комиссия вправе направлять запросы в организацию (орган), представившую ходатайство, федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и иные организации в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в документах о награждении знаком отличия.

7.18. По результатам рассмотрения документов о награждении кандидата знаком отличия Комиссия оформляет письменное заключение, содержащее

рекомендацию о принятии одного из следующих решений с указанием причин для его принятия:

- а) наградить кандидата знаком отличия;
- б) отказать в награждении кандидата знаком отличия.

7.19. В заключении Комиссии, содержащем рекомендацию о принятии решения об отказе в награждении кандидата знаком отличия, может содержаться рекомендация о применении Минпросвещения России в отношении кандидата иного вида поощрения или награждения.

7.20. Документы о награждении знаком отличия, представленные в Минпросвещения России, по результатам рассмотрения Комиссией возвращаются организации (органу), представившей ходатайство, в случае:

- а) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах о награждении знаком отличия;
- б) увольнения кандидата из организации (органа), представившей ходатайство, по основаниям, не связанным с выходом на пенсию;
- в) смерти кандидата;
- г) несоответствия кандидата требованиям Положения;
- д) несоответствия документов, обязательных к представлению в составе документов о награждении знаком отличия, перечню установленных документов.
- е) несоблюдения установленного порядка согласования документов о награждении знаком отличия.

7.21. Министром в 14-дневный срок со дня получения заключения Комиссии принимается решение о награждении знаком отличия либо об отказе в награждении знаком отличия.

7.22. Решение о награждении кандидата знаком отличия оформляется приказом Минпросвещения России.

7.23. В случае принятия Министром решения об отказе в награждении кандидата знаком отличия документы о награждении кандидата знаком отличия возвращаются организации (органу), представившей ходатайство, с указанием принятого решения и причины его принятия.

7.24. Повторное представление к награждению знаком отличия кандидата, в отношении которого Министром принято решение об отказе в награждении, возможно не ранее чем через год со дня принятия указанного решения.

7.25. Лицам, которые награждены знаком отличия, по месту работы в трудовую книжку вносится соответствующая запись о награждении с указанием даты и номера приказа Минпросвещения России, а также выдается выписка из приказа о награждении.

7.26. Повторное награждение знаком отличия не производится.

7.27. Дубликат знака отличия и удостоверения к нему не выдается.

7.28. В случае утраты (порчи) знака отличия или удостоверения к нему по запросу награжденного лица Минпросвещения России выдает архивную справку (выписку из приказа) о награждении.

7.29. Для награждения Знаком отличия направляются следующие документы в Минпросвещения России:

1) письмо на имя Министра просвещения Российской Федерации, подписанное руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, с ходатайством о награждении работника Знаком отличия;

2) представление к награждению лица Знаком отличия, подписанное руководителем организации (органа), секретарем коллегиального органа организации и согласованное с руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, и высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации.

Подписи указанных руководителей скрепляются соответствующими печатями с обязательным проставлением даты согласований.

3) протокол (решение) коллегиального органа организации, представляющей работника к награждению, подписанный руководителем организации (органа) и секретарем коллегиального органа организации, возбудившей ходатайство о награждении, и заверенный печатью организации (органа);

4) копия паспорта (вторая и третья страницы);

5) письменное согласие кандидата на награждение на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении знаком отличия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение 5);

6) письменное согласие лица на проведение в отношении него проверочных мероприятий (Приложение 5);

7) копия устава организации (первые 3 страницы).

8. Полномочия наградной комиссии.

8.1 Наградная комиссия имеет право:

8.1.1 Заслушивать и рассматривать предложения на своих заседаниях руководителей структурных подразделений колледжа по вопросам награждения работников.

8.1.2. Запрашивать от руководителей колледжа, общественных организаций и должностных лиц необходимые материалы и сведения, относящиеся к вопросам награждения и представления сотрудников к ведомственным наградам Российской Федерации и Пермского края.

8.1.3. Рекомендовать кандидатуры для награждения работников колледжа.

8.2 Полномочия членов наградной комиссии:

8.2.1. Председатель (заместитель в отсутствие председателя):

- назначает дату и время заседания комиссии;
- проводит заседания;
- вносит на рассмотрение наградной комиссии документы;
- докладывает представленные наградные материалы;
- подписывает протокол заседания;

- принимает участие в подготовке наградных документов;

8.2.2 Ответственный секретарь комиссии:

- оформляет протокол заседания комиссии и подписывает его;

- готовит наградные документы и направляет их для утверждения директором;

- оформляет бланки грамот колледжа;

- осуществляет текущий контроль за прохождением документов во всех вышестоящих органах.

8.2.3 Члены комиссии

имеют право:

- высказывать мнение с обязательным внесением в протокол;

- подписывать протокол заседания комиссии;

обязаны:

- присутствовать и участвовать в работе комиссии;

- знакомиться с наградными материалами, представленными на комиссию;

- выполнять поручения комиссии в установленные сроки;

- сохранять конфиденциальность.

8.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности наградной комиссии возлагается на технический отдел колледжа.

Директору ГБПОУ «ПБМК»
Е.А. Колесовой

/ФИО председателя ЦМК/

/название ЦМК/

ХОДАТАЙСТВО
о награждении Почетной грамотой /Благодарностью/

Прошу Вас рассмотреть вопрос о награждении *Почетной грамотой колледжа педагога (сотрудника); о вынесении Благодарности от администрации колледжа; о представлении к награждению ведомственной наградой Министерства просвещения РФ*

.....
(Ф.И.О. сотрудника)

за *безупречную работу, активное участие в программно-методическом обеспечении специальности и т.д.*.....
и в связи с празднованием *Дня основания колледжа; Международным днем Медицинской сестры; Днем учителя; Днем медицинского работника и т.д.*

Педагогический стаж работы _____
Стаж работы в колледже _____

Характеристика (конкретные заслуги) _____

Примечание: характеристика для грамоты/благодарности колледжа достаточна краткая, основные мероприятия, весь текст ходатайства на 1 листе.

Характеристики на награждение грамотами Пермского края и ведомственными наградами Министерства образования РФ – с указанием творческих, научных, производственных и иных достижений за последние три года (достижения должны быть краевого, межрегионального, российского, мирового уровня).

Основание: решение ЦМК от..... Протокол №.....

Дата

председатель ЦМК
/Ф.И.О/

**Требования к наградным документам
на награждение Почетной грамотой / Благодарностью Министерства
образования и науки Пермского края**

Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»



Министру образования
и науки Пермского края
Р.А. Кассиной

614000, г. Пермь, ул. Советская, 65
тел./факс: +7 (342) 229-98-38
e-mail: info@pbmc.su www.pbmc.su

Наименование банка: Отделение Пермь г. Перми, получатель:
Минфин Пермского края (ГБПОУ «ПБМК», л/с208300571,
218300571),
р/с 40601810657733000001,
ИНН 5902290018, БИК 045773001, КПП 590201001,
ОГРН 1025900533218

№ _____

На № _____ от _____

«О направлении наградных материалов»

Уважаемая Раиса Алексеевна!

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Министерства образования и науки Пермского края направляем в Ваш адрес наградные материалы на награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края, Ф.И.О. (в родительном падеже), преподавателя.

Планируемая дата и место награждения Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края: 04.12.2019, учебный корпус № 1 ГБПОУ «ПБМК».

Предлагаемый текст грамоты: за значительные успехи в организации и совершенствовании учебного и воспитательного процессов, большой личный вклад в практическую подготовку квалифицированных специалистов, многолетний плодотворный труд, и в связи с празднованием основания Пермского базового медицинского колледжа.

Приложения:

1. Представление на – на 2 л. в 1 экз.;
2. Справка об общем количестве работников в учреждении – на 1 л. в 1 экз.
3. Копии документов, подтверждающих наличие наград органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края на 6 л. в 1 экз.

Директор

Е.А. Колесова

Представление к награждению
Почетной грамотой Министерства образования и науки
Пермского края

....., 1966 года рождения, окончила в году
/Ф.И.О./

Пермский государственный университет, исторический факультет.

..... работает в Пермском базовом медицинском колледже с 1991 года
/Ф.И.О./

преподавателем дисциплин. С 2005 года преподаватель имеет высшую квалификационную категорию. Общий стаж работы - года, в Пермском базовом медицинском колледже -лет.

Конкретно по годам расписываются достижения и заслуги /победы в конкурсах педагогических, студенческих, как методический руководитель, участие в проектах и их реализация и т.д. Информация из ходатайства ЦМК.

Директор

Е.А. Колесова

Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»



614000, г. Пермь, ул. Советская, 65
тел./факс: +7 (342) 237-56-93
e-mail: info@pbmc.su www.pbmc.su

Наименование банка: Отделение Пермь г. Перми, получатель:
Минфин Пермского края (ГБПОУ «ПБМК», л/с208300571,
218300571),
р/с 40601810657733000001,
ИНН 5902290018, БИК 045773001, КПП 590201001,
ОГРН 1025900533218

_____ № _____
На № _____ от _____

Министру образования
и науки Пермского края
Р.А. Кассиной

СПРАВКА

об общем количестве работников учреждения

Настоящим подтверждаю, что по состоянию на 15 ноября 2019 г. в штате Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж» состоит 124 работников.

Директор

Е.А. Колесова

**Представление к награждению почетной грамотой
Совета директоров профессиональных
образовательных организаций Пермского края**

1. Ф.И.О.
2. Год рождения:Г.
3. Образование: высшее,
Пермская государственная медицинская академия 1999 г., специальность «Лечебное дело».
4. Место работы, занимаемая должность: ГБПОУ «ПБМК», преподаватель профессиональных модулей:
5. Общий стаж работы: 27 лет
6. Стаж работы в колледже: 14 лет
7. Имеет следующие награды, год награждения:
 - 2 Грамоты директора КГАПОУ «ПБМК», 2014 г.
 - Благодарность от Совета директоров ОУ ПО «Пермского края», 2015 г.

8. Характеристика (конкретные заслуги)

*За время работы в колледже показала себя инициативным
преподавателем.*

Конкретно по годам расписываются достижения и заслуги /победы в конкурсах педагогических, студенческих, как методический руководитель, особенно участие в проектах Совета директоров профессиональных образовательных организаций Пермского края и их реализация и т.д./

Директор

Е.А. Колесова

PS: С представлением отправляется примерный текст грамоты

Примерный текст грамоты: за добросовестный труд в системе профессионального образования, педагогическое мастерство, значительные творческие успехи и в связи с празднованием основания Пермского базового медицинского колледжа и т.д.

**Рекомендации по оформлению документов о награждении
ведомственными наградами МП РФ и Знаком отличия МП РФ**

1. К ходатайству в зависимости от вида награды прилагается наградной лист на ведомственную награду или представление на Знак отличия. Бланк "Наградной лист" имеет формат бумаги А4.

Бланк "Представление" имеет формат бумаги А3.

2. Наградной лист/представление оформляется с использованием печатных устройств. При заполнении наградного листа/представления не допускаются какие-либо сокращения, неточности и исправления. Набор и печать текста на бланках осуществляется в текстовом процессоре Microsoft Word, шрифт Times New Roman размер N 12 - 14.

3. В наградном листе/представлении в соответствующих графах указываются следующие сведения:

- наименование ведомственной награды Минпросвещения России полностью, без сокращений;

- фамилия (заглавными буквами), имя, отчество награждаемого в именительном падеже (например, ИВАНОВ Иван Иванович);

- место работы и занимаемая должность согласно записи в трудовой книжке с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного, без сокращения, наименования структурного подразделения, органа (организации), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению;

- пол без сокращений (женский/мужской);

- дата рождения числовым способом (например, 10.06.1958);

- место рождения по документу, удостоверяющему личность (например, согласно паспорту гражданина Российской Федерации: Пермская обл., г. Шилово, ул. Первомайская, д. 10; ГДР, г. Лейпциг);

- образование с обозначением уровня, полного наименования учебного заведения и года его окончания через запятую (например: высшее, Пермский государственный медицинский институт, 1980 г.);

- ученая степень и ученое звание при их наличии и полностью, без сокращений (например, доктор экономических наук, профессор), либо: не имеет;

- государственные и ведомственные награды в хронологическом порядке, без сокращения наименования и с указанием числовым способом только года награждения (например; орден Дружбы, 1996 г.; Почетная грамота Минобрнауки России, 2016 г.).

При отсутствии государственных и ведомственных наград пишется: не награждался.

- общий стаж, стаж работы в сфере с указанием числовым способом количества полных лет (без округления), без учета периодов обучения в образовательных организациях среднего профессионального и (или) высшего образования (например, 15);

- трудовая деятельность в соответствии с записями в трудовой книжке с указанием всех ранее занимаемых должностей и сроков работы в этих должностях.

Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и ухода.

При наличии перерыва в работе вносятся сведения с указанием причины (например: 01.1980 - 05.1981 отпуск по уходу за ребенком; либо: временно не работал).

- в характеристике представляемого к награждению должны быть отражены данные, характеризующие его трудовые заслуги, достижения, сведения об эффективности и качестве работы.

4. Наградной лист/представление подписывают:

4.1. Для награждения ведомственными наградами:

- руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности (копия приказа прилагается);

- председатель коллегиального органа организации.

4.2. Для награждения Знаком отличия:

- руководитель организации;

— председатель коллегиального органа организации /общего собрания сотрудников учреждения/;

- руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования;

- высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации.

4.3. На руководителя организации наградной лист подписывается заместителем руководителя и председателем коллегиального органа организации.

Рекомендации по оформлению документов о награждении ведомственными наградами МП РФ

Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»

Министру образования
и науки Пермского края
Р.А. Кассиной



614000, г. Пермь, ул. Советская, 65
тел./факс: +7 (342) 237-56-93
e-mail: info@pbmc.su www.pbmc.su

Наименование банка: Отделение Пермь г. Перми, получатель:
Минфин Пермского края (ГБПОУ «ПБМК», пл/с208300571,
218300571),
р/с 40601810657733000001,
ИНН 5902290018, БИК 045773001, КПП 590201001,
ОГРН 1025900533218

22.11.2019 № 1101/02-12

На № _____ от _____

«О направлении наградных материалов»

Уважаемая Раиса Алексеевна!

Направляем в Ваш адрес наградные материалы на награждение ведомственной наградой Министерства просвещения Российской Федерации Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации, Ф.И.О. (в родительном падеже), специальности «Лечебное дело».

Указанный сотрудник рекомендован общим собранием работников ГБПОУ «ПБМК» за добросовестный труд в сфере профессионального образования, в соответствии с пунктом 4 Приложения № 1 Положения о ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 января 2019 г. N 1.

Приложения:

1. Наградной лист на – на 1 л. в 1 экз.;
2. Копия протокола общего собрания работников – на 1 л. в 1 экз.;
3. Справка об общем количестве работников в учреждении – на 1 л. в 1 экз.
4. Копия архивной справки – на 1 л. в 1 экз.

Директор

Е.А. Колесова

**Приложение
к Положению
о ведомственных наградах
Министерства просвещения
Российской Федерации**

Рекомендуемый образец

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование ведомственной награды
Министерства просвещения
Российской Федерации)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

2. Место работы, занимаемая должность _____

3. Пол _____ (полное наименование организации (органа))

4. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(республика, край, область, округ, район, город, поселок,

село, деревня)

6. Образование _____

(уровень полученного образования, полное наименование
образовательной организации, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Квалификационная категория (для педагогических работников) _____

9. Какими государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами
награжден (а), даты награждения _____

10. Стаж работы: общий _____, в сфере _____

11. Стаж работы в данной организации (органа) _____

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде.

Кандидатура _____ рекомендована
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование коллегиального органа организации (органа),

дата обсуждения, N протокола)

Руководитель организации (органа)

Председатель коллегиального
органа организации

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Пример оформления наградного листа

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Пермский край
(Субъект Российской Федерации)

Почетная грамота
Министерства просвещения
Российской Федерации

(наименование ведомственной награды
Министерства просвещения
Российской Федерации)

1. Фамилия

Имя Отчество

2. Место работы, занимаемая должность: заведующий отделением специальности «Лечебное дело», Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж»

(наименование полное, организации, органа)

3. Пол: женский

4. Дата рождения: 01.10.1964

(число, месяц, год)

5. Место рождения: Пермская обл., Пермский район, д. Кондратово

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование: высшее, Пермский государственный медицинский институт, 1987 г.

(полное наименование учебного заведения)

(год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание: не имеет

8. Квалификационная категория (для педагогических работников): высшая

9. Какими государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами награжден(а), даты награждения: не награждалась

10. Стаж работы: общий – 37, в сфере образования – 27

11. Стаж работы в данной организации (органе): 27

(года, лет)

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде:

2017 г. Краевые Педагогические Чтения конкурсная работа/электронное пособие «.....» - диплом I степени.

Краевой конкурс методических материалов среди педагогов «Мастер своего дела» на базе техникума. Методическая разработка для обучающихся по теме «.....» – диплом II степени.

2017 г. Конкурс рабочих тетрадей по профессиональному модулю «.....» среди преподавателей средних медицинских и фармацевтических образовательных организаций Приволжского федерального округа на базе медицинского колледжа - I место.

2016- 2017 гг. Краевые Педагогические Чтения «.....» представлены доклады: «.....я», «.....», «.....».

Инновационный проект «.....». Проведено исследование в медицинских организациях города по организации доступной среды для лиц с

ограниченными возможностями здоровья, эргономической оснащённости медицинских организаций и организации рабочего пространства медицинских сестер. В итоге работы педагогом предложено: учебное пособие «.....», концепция и методическое обеспечение «.....», разработан раздел профессионального модуля «.....». Результаты участия в проекте представлены на республиканской научно-практической конференции «.....».

2016-2017 г.г. - участие в проекте «.....». Разработано методические обеспечение профессионального модуля «.....» в объёме 288 часов для дистанционного обучения.

Подготовка обучающихся к профессиональным конкурсам, олимпиадам:

2018 г. Краевой конкурс профессионального мастерства обучающихся медицинских образовательных учреждений, ГБПОУ «Чусовское медицинское училище» – диплом III степени.

2018 г. Конкурс профессионального мастерства выпускников медицинских образовательных учреждений Пермского края «Сохраняя традиции, смотрим в будущее» - диплом I степени.

Региональный профессиональный конкурс «Лучшая медицинская сестра», среди выпускников специальности Сестринское дело – диплом II степени.

2019 г. Краевой конкурс профессионального мастерства выпускников медицинских образовательных учреждений г. Чайковский, – диплом II степени.

2017-2019 г.г. Предметные олимпиады по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными», на базе ГБПОУ «ПБМК» – 1, 2 место.

Ф.И.О..... творческий и продуктивный педагог, систематически повышает профессиональную квалификацию, пользуется заслуженным уважением среди коллег и обучающихся колледжа.

Кандидатура одобрена

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на общем собрании работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж», протокол от № 4

(наименование коллегиального органа организации (органа), дата обсуждения, N протокола)

Директор ГБПОУ «ПБМК»

Председатель общего собрания
работников ГБПОУ «ПБМК»

_____/Е.А. Колесова
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____/О.С. Плетенева
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ

от № 4

Общего собрания работников ГБПОУ

Председатель - Плетенева О.С., заместитель директора

Секретарь – Утемова Н.Н., специалист по кадрам

Присутствовали: сотрудники ГБПОУ «ПБМК».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О требованиях к содержанию, оформлению учебных кабинетов, залов, лабораторий ГБПОУ «ПБМК».
2. Рассмотрение положений:
 - 2.1. О приносящей доход деятельности ГБПОУ «ПБМК».
 - 2.2. О платных образовательных услугах ГБПОУ «ПБМК».
3. Рассмотрение представлений сотрудников к награждению Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
4. Разное.

СЛУШАЛИ:

1. **Плетенева О.С.** с информацией об установлении порядка определения в ГБПОУ «ПБМК» перечня учебных кабинетов, залов, лабораторий, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных профессиональных образовательных программ.

2. **Плотникова М.С.** рассмотрение положений:

2.1. Об учебных кабинетах, залах, лабораториях в ГБПОУ «ПБМК»:

- устанавливает порядок определения в ГБПОУ «ПБМК» перечня учебных кабинетов, залов, лабораторий, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных профессиональных образовательных программ.

-

3. **Плетенева О.С.**, рассмотрение положений:

3.1. О приносящей доход деятельности ГБПОУ «ПБМК»:

-

-

3.2. О платных образовательных услугах ГБПОУ «ПБМК»:

-

-

4. **Абрамова В.И.**, рассмотрение вопроса о представлении сотрудников к награждению Почетной грамоты Министерства просвещения Российской Федерации.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Положение «Об учебных кабинетах, залах, лабораториях в ГБПОУ «ПБМК».

Члены Общего собрания проголосовали за утверждение решения.

Результаты голосования: «за» - 124 членов;

«против» - нет.

2. Утвердить Положение «О приносящей доход деятельности ГБПОУ «ПБМК».

Члены Общего собрания проголосовали за утверждение решения.

Результаты голосования: «за» - 124 членов;

«против» - нет.

3. Утвердить Положение «О платных образовательных услугах БПОУ «ПБМК».

Члены Общего собрания проголосовали за утверждение решения.

Результаты голосования: «за» - 124 членов;

«против» - нет.

4. Утвердить сотрудников и к награждению Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации.

Председатель

О.С. Плетенева

Секретарь

Н.Н. Утемова

Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»



614000, г. Пермь, ул. Советская, 65
тел./факс: +7 (342) 237-56-93
e-mail: info@pbmc.su www.pbmc.su

Наименование банка: Отделение Пермь г. Перми, получатель:
Минфин Пермского края (ГБПОУ «ПБМК», л/с208300571,
218300571),
р/с 40601810657733000001,
ИНН 5902290018, БИК 045773001, КПП 590201001,
ОГРН 1025900533218

№ _____
На № _____ от _____

Министру образования
и науки Пермского края
Р.А. Кассиной

СПРАВКА
об общем количестве работников учреждения

Настоящим подтверждаю, что по состоянию на 11 ноября 2019 г. в штате Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж» состоит 124 работников.

Директор

Е.А. Колесова

**Оформление наградных документов
на награждение ведомственным знаком «Отличник просвещения»**

Приложение
к Положению о ведомственном
знаке отличия Министерства
просвещения Российской Федерации
"Отличник просвещения",
утвержденному приказом Министерства
просвещения Российской Федерации
от 10 января 2019 г. N 5
Форма

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (субъект Российской Федерации)

Ведомственный знак отличия
Министерства просвещения
Российской Федерации
"Отличник просвещения"

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
2. Место работы, занимаемая должность _____
_____ (полное наименование организации (органа))
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
_____ (число, месяц, год)
5. Место рождения _____
_____ (республика, край, область, округ, город, район,
населенный пункт)
6. Образование _____
_____ (уровень полученного образования, полное наименование
образовательной организации, год окончания)
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Какими государственными и ведомственными наградами награжден(а), даты
награждения _____
9. Стаж работы: общий _____, в сфере _____
10. Стаж работы в данной организации (органе) _____
11. Трудовая деятельность (включая военную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в трудовой книжке)
поступления	ухода	

Руководитель кадрового подразделения

_____ М.П. (при наличии)

_____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

12. Характеристика с указанием заслуг представляемого к ведомственному знаку отличия Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения":

Кандидатура _____ рекомендована
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование коллегиального органа организации (органа),

_____ дата обсуждения, N протокола)

Руководитель организации (органа)

Секретарь
коллегиального органа организации
(указывается наименование коллегиального
органа)
(не заполняется при представлении к
награждению лиц, замещающих
государственные должности Российской
Федерации, федеральных государственных
служащих и работников Министерства
просвещения Российской Федерации)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

(не заполняется при представлении к награждению лиц,
замещающих государственные должности Российской Федерации,
федеральных государственных служащих и работников Министерства
просвещения Российской Федерации, работников подведомственных
Министерству просвещения Российской Федерации организаций)

Руководитель органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего управление в
соответствующей сфере деятельности

Высшее должностное лицо субъекта Российской
Федерации

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

М.П.

М.П.

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 зарегистрированный(ая) по адресу _____,
 паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
 _____,
 (дата выдачи) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам
 Министерства просвещения Российской Федерации, расположенного по адресу:

 _____,
 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
 (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
 использования таких средств с персональными данными, включая сбор,
 запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
 изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
 предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
 уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в
 представлении к награждению ведомственным знаком отличия
 Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения",
 а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных
 мероприятий.

" _____ " _____
 (день) (месяц) (год)

 (инициалы и фамилия)

 (должность) (подпись)

Согласие на проведение проверочных мероприятий

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Зарегистрированный (ая) по адресу _____,
 паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
 _____,
 (дата выдачи, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам
 Министерства просвещения Российской Федерации, расположенного по адресу:
 _____,
 на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, необходимых
 для принятия решения о награждении меня ведомственным знаком отличия
 Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения".

" _____ " _____
 (день) (месяц) (год)

 (инициалы и фамилия)

 (должность) (подпись)

Документ при отклонении кандидатуры на награждение

Наградная комиссия ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж»
рассмотрела документы _____

_____ /Фамилия, имя, отчество/
для представления к награде _____

_____ /уровень награды/

РЕШЕНИЕ Наградной комиссии:

Председатель наградной комиссии: _____ / _____

Секретарь наградной комиссии: _____ / _____

ПОДПИСЬ

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

/Ф.И.О./

/роспись/