

Управление образования  
администрации Кирилловского муниципального района

ПРИКАЗ

от 06 сентября 2021 года

№ 140

г. Кириллов

Об утверждении Положения о Доске  
Почета лучших работников системы  
образования Кирилловского  
муниципального района

Во исполнение пункта 7.7. Межведомственного комплексного плана мероприятий по подготовке и закреплению педагогических кадров на территории Вологодской области на период до 2024 года, утвержденного постановлением Правительства области от 27 декабря 2019 года № 1318, с целью повышения престижа и социального статуса педагогической профессии, общественного признания значимости труда работников сферы образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Доске Почета лучших работников системы образования Кирилловского муниципального района (далее – Положение).
2. Разместить утвержденное Положение на официальном сайте управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению документов для занесения на Доску Почета лучших работников системы образования Кирилловского муниципального района (приложение 2)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Е.А. Фафурина

**Положение о Доске Почета лучших работников  
системы образования Кирилловского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, сроки и условия ведения Доски Почета лучших работников системы образования Кирилловского муниципального района (далее – Доска Почета).

1.2. Доска Почета создается с целью мотивации работников системы образования района, повышения 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 двадцати человек сроком на один год.

1.6. Доска Почета представляет собой стенд с размещенными на нем цветными фотопортретами лучших работников муниципальной системы образования.

1.7. Под каждым размещенным на Доске Почета фотопортретом должна содержаться информация с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места работы, занимаемой должности, конкретного вклада или 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

Кирилловского муниципального района ( деле – управление образования) и КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования».

## **2. Порядок выдвижения кандидатов на Доску Почета**

2.1. Выдвижение кандидатов для занесения на Доску Почета производится образовательными организациями муниципального образования ежегодно в виде решений их коллегиальных органов, собраний трудовых коллективов.

От одной организации в год выдвигается не более одного кандидата для занесения на Доску Почета (не более 2 кандидатов допускается от БОУ «Кирилловская СШ» и БДОУ КМР ВО «Детский сад № 6 г. Кириллова»).

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 для занесения на Доску Почета в управление образования представляются следующие документы:

- ходатайство на имя начальника управления образования;
- решение педагогического совета или совета учреждения о занесении на Доску Почета (выписка из протокола);
- 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;
- цветная фотография кандидата (в электронном виде, на однотонном нейтральном фоне, в формате jpg);
- документы о профессиональных достижениях кандидата;
- согласие на обработку персональных данных физического лица для занесения на Доску Почета.

2.4. Приём, регистрацию и проверку на комплектность и правильность оформления поступивших документов о выдвижении кандидатов к рассмотрению осуществляет управление образования.

2.5. Несоответствие кандидата требованиям, указанных 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 и оставлении ходатайства без рассмотрения.

2.6. Управление образования формирует сводный список кандидатов, рекомендуемых для занесения на Доску Почета, и передает его в Комиссию по рассмотрению документов 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.

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 муниципального образования.

3.4. Председателем Комиссии является начальник управления образования.

3.5. Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах.

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

3.7. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение об утверждении кандидатов для занесения на Доску Почета.

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. 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 улучшение качества образования в 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 в 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 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 и секретарем Комиссии.

О принятом Комиссией решении организация, выдвинувшая кандидатура, уведомляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола.

3.11. Комиссия не позднее 1 октября 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. 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 лиц лучших работников системы образования Кирилловского муниципального района (Приложение 1)

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 системы образования Кирилловского муниципального района.

#### **4. Финансовое обеспечение Доски Почета**

4.1. Оформление Доски Почета осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

Приложение №1  
К Положению

Форма

РЕЕСТР

лиц, занесенных на Доску Почета лучших работников системы  
образования Кирилловского муниципального района

№	ФИО кандидата	Место работы, должность	Наименование услуги	Дата и номер приказа о занесении на Доску Почета
1	2	3	4	5
1.				

Приложение 2 к приказу  
управления образования  
администрации Кирилловского  
муниципального района  
от 06.09.2021 № 140

**Состав комиссии  
по рассмотрению документов для занесения на Доску Почета  
лучших работников системы образования  
Кирилловского муниципального района**

Фафурина Елена Александровна	Начальник управления образования	Председатель комиссии
Новожилова Валентина Александровна	Заместитель начальника управления образования	Ответственный секретарь комиссии
Зверева Ирина Вадимовна	Директор КУ КМР ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений образования»	эксперт
Николаева Марина Анатольевна	Представитель общественности	эксперт
Федотова Татьяна Владимировна	Представитель общественности	эксперт