

4. У поданні про нагородження вказуються:

- прізвище, ім'я та по батькові особи із зазначенням посади;
- подія, до якої пропонується відзначення, дата та місце проведення нагородження;
- заслуги, за які пропонується нагородження заохочувальними відзнаками.

5. Одночасно з поданням подаються такі документи:

- нагородний лист встановленого зразка згідно додатку, у якому визначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання щодо нагородження заохочувальними відзнаками. Нагородний лист на кожну особу готується в одному примірнику, оформлюється друкованим текстом на одному аркуші формату А-4 і підписується керівником закладу освіти та головою зборів (ради) колективу. Підписи затверджуються печаткою закладу освіти. Усі графи є обов'язковими для заповнення. Форма нагородного листа не змінюється. Нагородні листи складаються в алфавітному порядку згідно з поданням;

- копія першої сторінки паспорта;

- згода осіб, які представляються до нагородження заохочувальними відзнаками відділу освіти на обробку їх персональних даних.

Усі документи подаються в одному примірнику, а подання та нагородний лист додаються і на електронних носіях.

6. Нагородні листи та інші документи щодо нагородження, подані з порушенням вимог цього Положення, розгляду не підлягають.

7. За достовірність відомостей, зазначених у поданні та нагородному листі, дотримання строків подання всіх документів відповідає керівник, який вносить пропозицію щодо нагородження заохочувальними відзнаками та підписує нагородний лист.

8. Рішення про відзначення приймає начальник відділу освіти (виконуючий обов'язки начальника відділу освіти) за результатами розгляду матеріалів на засіданні постійно діючої комісії щодо нагородження працівників заохочувальними відзнаками.

9. Відзначення заохочувальними відзнаками здійснюється наказом начальника відділу освіти.

III. Порядок вручення заохочувальних відзнак

1. Вручення заохочувальних відзнак проводиться в урочистій обстановці, як правило, начальником відділу освіти, або за дорученням керівниками структурних підрозділів і керівниками навчальних закладів.

2. У разі втрати заохочувальної відзнаки відділу освіти її дублікати не видаються.

3. У трудовій книжці та особовій справі робиться запис згідно з чинним законодавством.