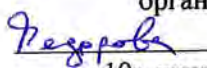


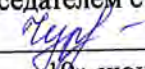
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 7 «19» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной профсоюзной
организации
 /Федорова И.А./
«19» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО
«НКТЛ»
В.С.Слинько
М.П.
№ 103 от «22» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем студенческого совета
 /Чуриков А.С./
«19» июня 2026 года

Положение о наградах и поощрениях Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики»

г.Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды наград и поощрений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее — Колледж), основания, критерии, порядок представления к награждению, рассмотрения материалов, принятия решений, вручения, учета и хранения наград.

1.2. Награды и поощрения Колледжа являются формой общественного признания заслуг работников, обучающихся, коллективов, социальных партнеров, ветеранов Колледжа и иных лиц, внесших значимый вклад в развитие Колледжа, повышение качества образования, укрепление его деловой репутации и развитие профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на:

- работников Колледжа;
- обучающихся Колледжа;
- учебные группы;
- творческие, спортивные, волонтерские, проектные и иные коллективы;
- ветеранов Колледжа;
- социальных партнеров;
- работодателей;
- физических и юридических лиц, оказывающих содействие развитию Колледжа.

1.5. Награждение осуществляется приказом директора Колледжа на основании представления, ходатайства, решения Наградной комиссии либо иного коллегиального органа Колледжа в пределах его компетенции.

1.6. Награды Колледжа не являются государственными, ведомственными или региональными наградами и применяются в пределах системы поощрения, установленной Колледжем.

1.7. Сведения о награждении могут размещаться на официальном сайте Колледжа, информационных стендах и официальных страницах Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Цели, задачи и принципы наградной деятельности

2.1. Цели наградной деятельности

Целями наградной деятельности Колледжа являются:

- признание заслуг работников, обучающихся и иных лиц перед Колледжем;
- стимулирование учебной, профессиональной, общественной, творческой, спортивной, научной, волонтерской и иной социально значимой активности;
- укрепление корпоративной культуры Колледжа;
- повышение мотивации работников и обучающихся к достижению высоких результатов;
- развитие системы морального поощрения;
- формирование положительного имиджа Колледжа.

2.2. Основные задачи

Основными задачами наградной деятельности являются:

- установление единых требований к видам наград и порядку награждения;
- обеспечение объективности и прозрачности процедуры награждения;
- создание условий для признания достижений работников и обучающихся;
- поддержка инициатив, направленных на развитие Колледжа;
- поощрение профессионального мастерства, наставничества и педагогических достижений;
- поощрение активного участия обучающихся в жизни Колледжа;
- развитие традиций Колледжа;
- обеспечение учета и хранения сведений о награждениях.

2.3. Принципы наградной деятельности

Наградная деятельность осуществляется на принципах:

- законности;
- объективности;
- гласности;
- равенства возможностей;
- добровольности представления к награждению;
- соответствия заслуг виду награды;
- последовательности применения наград;
- уважения чести и достоинства награждаемых лиц;
- недопустимости дискриминации;
- соблюдения требований о защите персональных данных;
- учета мнения коллегиальных органов Колледжа при необходимости.

2.4. Общие требования к награждению

2.4.1. Награждение производится за конкретные достижения, заслуги, результаты деятельности либо значимый вклад в развитие Колледжа.

2.4.2. Не допускается формальный подход к награждению без указания конкретных оснований и подтверждающих материалов.

2.4.3. При рассмотрении вопроса о награждении учитываются:

- значимость достижений;
- устойчивость результата;
- вклад лица или коллектива в развитие Колледжа;
- соблюдение норм профессиональной, учебной и общественной этики;
- отсутствие обстоятельств, препятствующих награждению.

2.4.4. Награждение может быть персональным или коллективным.

2.4.5. Повторное награждение допускается при наличии новых заслуг и достижений.

Раздел 3. Виды наград Колледжа

3.1. Общие положения

3.1.1. В целях морального поощрения, общественного признания заслуг и стимулирования профессиональной, образовательной, научной, творческой, спортивной, общественной и иной социально значимой деятельности в Колледже устанавливаются награды и иные формы поощрения.

3.1.2. Награды Колледжа подразделяются на:

- персональные;
- коллективные;
- юбилейные;
- специальные;
- памятные.

3.1.3. Награды могут вручаться:

- работникам Колледжа;
- обучающимся;
- учебным группам;
- структурным подразделениям;
- творческим и спортивным коллективам;
- ветеранам Колледжа;
- работодателям и социальным партнерам;
- представителям органов государственной власти и местного самоуправления;
- иным физическим и юридическим лицам, внесшим вклад в развитие Колледжа.

3.2. Основные виды наград

В Колледже устанавливаются следующие виды наград.

3.2.1. Благодарность директора Колледжа

Является начальной формой морального поощрения.

Объявляется:

- за добросовестное исполнение обязанностей;
- активное участие в жизни Колледжа;
- участие в мероприятиях;
- организацию общественно значимых проектов;
- помощь в проведении мероприятий;

- достижение высоких результатов в учебной деятельности.

3.2.2. Почетная грамота Колледжа

Вручается за:

- высокие профессиональные достижения;
- значительные успехи в образовательной деятельности;
- достижения в воспитательной работе;
- многолетний добросовестный труд;
- вклад в развитие Колледжа;
- подготовку победителей олимпиад, чемпионатов и конкурсов;
- активную общественную деятельность.

3.2.3. Диплом Колледжа

Вручается:

- победителям;
- призерам;
- лауреатам;
- участникам олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, чемпионатов профессионального мастерства и иных мероприятий.

Дипломы подразделяются на:

- диплом I степени;
- диплом II степени;
- диплом III степени;
- диплом лауреата;
- диплом победителя;
- диплом призера.

3.2.4. Сертификат

Сертификат подтверждает:

- участие в мероприятии;
- освоение дополнительной программы;
- участие в проектной деятельности;
- участие в волонтерской деятельности;
- участие в мастер-классах, семинарах, форумах и иных мероприятиях.

3.2.5. Благодарственное письмо

Вручается:

- родителям (законным представителям) обучающихся;
- работодателям;
- социальным партнерам;
- наставникам;
- организациям;
- иным лицам.

3.2.6. Нагрудный знак «За заслуги перед колледжем»

Является высшей наградой Колледжа.

Нагрудный знак имеет три степени:

- III степень;
- II степень;
- I степень.

Награждение производится последовательно, начиная с III степени, за исключением случаев, определенных решением директора Колледжа.

3.2.7. Звание «Почетный работник Колледжа»

Может присваиваться работникам, имеющим значительный стаж работы в Колледже и внесшим выдающийся вклад в его развитие.

3.2.8. Звание «Почетный выпускник»

Присваивается выпускникам, добившимся значительных профессиональных, общественных или государственных достижений.

3.2.9. Звание «Почетный социальный партнер»

Присваивается организациям и работодателям, оказывающим существенную поддержку развитию Колледжа.

3.2.10. Книга Почета Колледжа

В Книгу Почета заносятся сведения о:

- наиболее отличившихся работников;
- лучших обучающихся;
- выдающихся выпускниках;
- коллективах;
- социальных партнерах.

3.2.11. Иные формы поощрения

По решению директора могут применяться:

- памятные подарки;
- ценные подарки;
- сувенирная продукция;
- памятные медали;
- юбилейные знаки;
- памятные адреса;
- благодарности в электронном виде;
- иные формы морального поощрения.

Раздел 4. Основания и критерии награждения

4.1. Общие положения

Награждение производится исключительно за конкретные достижения, подтвержденные документально.

Каждый вид награды должен соответствовать уровню заслуг награждаемого.

4.2. Основания награждения работников

Работники могут быть представлены к награждению за:

- высокие результаты педагогической деятельности;
- достижения в учебно-методической работе;
- внедрение инновационных образовательных технологий;
- подготовку победителей олимпиад, чемпионатов и конкурсов;
- развитие воспитательной деятельности;
- организацию практической подготовки обучающихся;
- развитие международного и межрегионального сотрудничества;
- развитие материально-технической базы;

- цифровую трансформацию образовательной деятельности;
- наставничество;
- многолетний добросовестный труд;
- активную профориентационную деятельность;
- достижения в области охраны труда, безопасности, гражданской обороны, антитеррористической защищенности;
- иные особые заслуги.

4.3. Основания награждения обучающихся

Обучающиеся могут быть представлены к награждению за:

- отличную учебу;
- победы в олимпиадах;
- победы в чемпионатах профессионального мастерства;
- участие в научно-практических конференциях;
- исследовательскую деятельность;
- проектную деятельность;
- творческие достижения;
- спортивные достижения;
- общественную деятельность;
- добровольческую деятельность;
- деятельность в органах студенческого самоуправления;
- участие в патриотическом воспитании;
- участие в мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровня;
- высокую дисциплинированность и активную жизненную позицию.

4.4. Основания награждения учебных групп и коллективов

Коллективы могут быть награждены за:

- высокие показатели успеваемости;
- отсутствие правонарушений;
- активное участие в общественной жизни;
- победы в конкурсах;
- достижения в спорте;
- участие в волонтерской деятельности;
- развитие студенческого самоуправления;
- участие в реализации проектов Колледжа.

4.5. Основания награждения социальных партнеров

Социальные партнеры могут быть представлены к награждению за:

- многолетнее сотрудничество;
- организацию практической подготовки обучающихся;
- трудоустройство выпускников;
- участие в модернизации образовательного процесса;
- оказание благотворительной помощи;
- участие в реализации федеральных и региональных проектов;
- развитие материально-технической базы Колледжа.

4.6. Критерии оценки заслуг

При рассмотрении материалов учитываются:

- уровень достижения (колледж, муниципалитет, регион, Российская Федерация, международный уровень);
- значимость результатов;
- продолжительность и устойчивость достижений;
- вклад в развитие Колледжа;
- общественная значимость результатов;
- наличие ранее полученных наград;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Колледжа.

4.7. Ограничения при награждении

Не рекомендуется представлять к награждению лиц:

- имеющих неснятое дисциплинарное взыскание;
- допустивших грубое нарушение законодательства Российской Федерации;
- представивших недостоверные сведения;
- находящихся в состоянии конфликта интересов при рассмотрении материалов;
- в отношении которых проводится служебная проверка, если обстоятельства проверки могут повлиять на принятие решения.

4.8. Особые случаи награждения

По решению директора Колледжа награждение может быть произведено:

- в связи с юбилейными датами;
- по итогам учебного года;
- по случаю профессиональных праздников;
- в связи с государственными праздниками;
- в связи с завершением крупных проектов;
- за проявленное мужество, гражданскую ответственность или действия в чрезвычайных ситуациях;
- в иных исключительных случаях, имеющих особое значение для Колледжа.

Раздел 5. Порядок представления к награждению

5.1. Общие положения

5.1.1. Представление к награждению осуществляется в целях объективной оценки заслуг работников, обучающихся, коллективов, ветеранов Колледжа, социальных партнеров и иных лиц, внесших значительный вклад в развитие Колледжа.

5.1.2. Представление к награждению производится на основании документально подтвержденных достижений, соответствующих критериям, установленным настоящим Положением.

5.1.3. Представление оформляется в письменной форме.

5.2. Инициаторы представления к награждению

Правом внесения представлений обладают:

- директор Колледжа;

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- заведующие отделениями;
- председатели цикловых комиссий;
- председатель Студенческого совета;
- председатель Совета родителей (при наличии);
- председатель первичной профсоюзной организации;
- руководители студенческих объединений;
- председатели коллегиальных органов управления Колледжа;
- Наградная комиссия;
- иные должностные лица по поручению директора.

5.3. Документы, представляемые к награждению

К представлению прилагаются:

- характеристика кандидата;
- сведения о достижениях;
- копии дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем (при наличии);
- выписки из протоколов соревнований, олимпиад, чемпионатов, конференций;
- публикации, проекты, отзывы, рекомендательные письма (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- иные документы, подтверждающие заслуги.

5.4. Требования к представлению

Представление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность либо учебную группу;
- дату рождения (при необходимости);
- сведения о стаже работы или обучения;
- сведения о ранее полученных наградах;
- описание конкретных заслуг;
- предлагаемую награду;
- обоснование выбора вида награды;
- перечень прилагаемых документов.

5.5. Сроки представления

5.5.1. Представления могут направляться в течение всего календарного года.

5.5.2. К награждению, приуроченному к государственным праздникам, профессиональным праздникам, юбилейным датам или торжественным мероприятиям Колледжа, документы представляются не позднее чем за **30 календарных дней** до предполагаемой даты вручения.

5.5.3. При наличии особых заслуг представление может быть рассмотрено во внеочередном порядке.

5.6. Предварительная проверка документов

5.6.1. Секретарь Наградной комиссии проверяет:

- комплектность документов;
- соответствие формы представления;
- наличие подтверждающих материалов;
- соответствие предлагаемой награды установленным критериям.

5.6.2. При выявлении недостатков документы возвращаются инициатору для доработки.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении

Документы могут быть возвращены без рассмотрения при:

- отсутствии необходимых документов;
- наличии недостоверных сведений;
- несоответствии требованиям настоящего Положения;
- нарушении сроков представления (если это препятствует подготовке награждения);
- отсутствии достаточного обоснования.

5.8. Рассмотрение представлений

После проверки документы передаются председателю Наградной комиссии для включения вопроса в повестку заседания.

Раздел 6. Наградная комиссия

6.1. Общие положения

6.1.1. Наградная комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Колледжа.

6.1.2. Комиссия создается приказом директора Колледжа.

6.1.3. Основной целью деятельности Комиссии является обеспечение объективного, открытого и единообразного рассмотрения вопросов награждения.

6.2. Основные задачи Комиссии

Комиссия:

- рассматривает представления к награждению;
- оценивает соответствие заслуг виду награды;
- обеспечивает соблюдение принципов настоящего Положения;
- готовит предложения директору Колледжа;
- рассматривает спорные вопросы;
- анализирует эффективность системы награждения;
- разрабатывает предложения по совершенствованию наградной политики.

6.3. Состав Комиссии

В состав Комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Комиссии.

Как правило, в состав Комиссии включаются:

- заместитель директора (председатель);

- заведующий воспитательным отделом;
- представитель учебной части;
- представитель кадровой службы;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- председатель Студенческого совета;
- представитель юридической службы (при наличии);
- представитель бухгалтерии (при необходимости);
- иные работники Колледжа по решению директора.

6.4. Полномочия Комиссии

Комиссия вправе:

- рассматривать любые материалы, связанные с награждением;
- запрашивать дополнительные сведения;
- приглашать кандидатов и инициаторов представлений;
- откладывать рассмотрение вопроса;
- рекомендовать иной вид награды;
- отказать в представлении при отсутствии достаточных оснований;
- вносить предложения по совершенствованию наградной системы.

6.5. Полномочия председателя

Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- определяет дату заседания;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы;
- представляет директору решения Комиссии.

6.6. Полномочия заместителя председателя

Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- координирует подготовку материалов;
- выполняет поручения председателя.

6.7. Полномочия секретаря

Секретарь Комиссии:

- принимает документы;
- ведет регистрацию представлений;
- готовит материалы к заседаниям;
- оформляет протоколы;
- ведет журналы регистрации;
- обеспечивает хранение документов;
- оформляет выписки из протоколов.

6.8. Полномочия членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях;
- объективно оценивать материалы;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать требования законодательства;

- предотвращать конфликт интересов.

6.9. Организация заседаний

6.9.1. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.9.2. Внеочередное заседание проводится:

- по решению директора;
- по инициативе председателя;
- по предложению не менее одной трети членов Комиссии.

6.10. Кворум

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует **более половины** утвержденного состава Комиссии.

При отсутствии кворума заседание переносится.

6.11. Порядок голосования

6.11.1. Решения принимаются открытым голосованием.

6.11.2. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Комиссии.

6.11.3. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

6.11.4. По решению председателя допускается проведение поименного голосования.

6.12. Конфликт интересов

6.12.1. Член Комиссии, лично заинтересованный в принятии решения либо состоящий в близком родстве или свойстве с кандидатом к награждению, обязан до начала рассмотрения вопроса письменно заявить самоотвод.

6.12.2. Решение об отводе принимается председателем Комиссии и фиксируется в протоколе заседания.

6.12.3. Член Комиссии, заявивший самоотвод, не участвует в обсуждении и голосовании по соответствующему вопросу.

6.13. Оформление решений

6.13.1. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.13.2. На основании протокола подготавливается проект приказа директора Колледжа о награждении либо мотивированное решение об отказе в награждении.

6.13.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и вступают в силу после утверждения директором Колледжа.

Раздел 7. Порядок принятия решений и оформления награждения

7.1. Общие положения

7.1.1. Решение о награждении принимается директором Колледжа на основании рекомендаций Наградной комиссии, оформленных протоколом заседания, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

7.1.2. Основанием для принятия решения являются:

- представление к награждению;
- документы, подтверждающие достижения кандидата;

- заключение Наградной комиссии;
- иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

7.1.3. Все материалы рассматриваются с соблюдением принципов законности, объективности, равенства прав кандидатов и конфиденциальности.

7.2. Рассмотрение представлений

7.2.1. Представления рассматриваются на заседании Наградной комиссии.

7.2.2. По каждому кандидату заслушивается информация инициатора представления либо докладчика, назначенного председателем Комиссии.

7.2.3. При необходимости Комиссия вправе:

- запросить дополнительные сведения;
- пригласить кандидата;
- пригласить руководителя подразделения;
- запросить письменные пояснения;
- отложить рассмотрение вопроса до получения необходимых документов.

7.3. Варианты решений Комиссии

По итогам рассмотрения материалов Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- рекомендовать наградить заявленным видом награды;
- рекомендовать наградить наградой более высокой степени;
- рекомендовать наградить иной наградой, соответствующей заслугам кандидата;
- перенести рассмотрение вопроса;
- отказать в представлении к награждению с указанием мотивированных причин.

7.4. Основания для отказа

Основаниями для отказа являются:

- отсутствие документального подтверждения заслуг;
- несоответствие представленных материалов установленным требованиям;
- наличие дисциплинарного взыскания (если это препятствует награждению);
- представление недостоверных сведений;
- несоответствие предлагаемой награды уровню заслуг;
- нарушение требований настоящего Положения.

7.5. Оформление решения

7.5.1. Решение Наградной комиссии оформляется протоколом.

7.5.2. На основании протокола секретарь Комиссии подготавливает проект приказа директора Колледжа.

7.5.3. Приказ должен содержать:

- номер и дату;
- основание награждения;
- фамилию, имя, отчество награждаемого (при наличии);
- должность либо учебную группу;

- вид награды;
- дату вручения;
- ответственных за организацию церемонии.

7.6. Повторное рассмотрение

В случае отказа повторное представление допускается не ранее чем через шесть месяцев, если не возникли новые обстоятельства, существенно влияющие на оценку заслуг кандидата.

7.7. Отмена решения

При выявлении фактов представления недостоверных сведений директор Колледжа вправе отменить приказ о награждении на основании мотивированного заключения Наградной комиссии.

Раздел 8. Порядок вручения наград

8.1. Общие положения

8.1.1. Вручение наград производится в торжественной обстановке и является важным элементом формирования корпоративной культуры Колледжа.

8.1.2. Награды могут вручаться:

- на заседаниях Педагогического совета;
- на заседаниях Совета Колледжа;
- на торжественных мероприятиях;
- на церемониях вручения дипломов;
- в День знаний;
- в День среднего профессионального образования;
- в профессиональные праздники;
- в юбилейные даты;
- на конференциях, форумах, конкурсах, чемпионатах;
- в иных торжественных случаях.

8.2. Лица, осуществляющие вручение

Награды вправе вручать:

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- председатель Наградной комиссии;
- приглашенные представители органов государственной власти;
- представители учредителя;
- представители работодателей;
- иные лица по поручению директора.

8.3. Порядок проведения церемонии

Во время вручения:

- оглашается приказ директора;
- кратко сообщаются заслуги награждаемого;
- вручается награда;
- производится фотографирование (при наличии согласия);
- сведения могут быть размещены на официальных информационных ресурсах Колледжа.

8.4. Особенности вручения

Награды могут вручаться:

- лично;
- представителю по доверенности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- направляться почтовым отправлением;
- вручаться в дистанционном формате при невозможности личного присутствия.

8.5. Неврученные награды

Если награждаемый отсутствовал по уважительной причине, награда хранится в Колледже и выдается позднее по его обращению либо при первой возможности.

8.6. Испорченные и утраченные награды

8.6.1. При утрате удостоверения или свидетельства о награждении по заявлению награжденного может быть выдана заверенная выписка из приказа.

8.6.2. Повторное изготовление нагрудных знаков, медалей и иных материальных наград осуществляется по решению директора Колледжа в исключительных случаях.

Раздел 9. Учет, хранение и выдача наград

9.1. Общие положения

Учет наград осуществляется в целях обеспечения их сохранности, подтверждения факта награждения и формирования истории наградной деятельности Колледжа.

9.2. Документы учета

В Колледже ведутся:

- Журнал регистрации представлений к награждению;
- Журнал регистрации заседаний Наградной комиссии;
- Журнал регистрации решений Комиссии;
- Журнал учета выданных наград;
- Реестр награжденных лиц;
- Книга Почета Колледжа (при наличии);
- архив наградных материалов.

9.3. Регистрация наград

Каждая награда регистрируется с указанием:

- регистрационного номера;
- даты приказа;
- вида награды;
- фамилии, имени, отчества награжденного;
- должности либо учебной группы;
- основания награждения;
- даты вручения;
- подписи получателя.

9.4. Хранение наградной документации

Документы Наградной комиссии подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

Ответственным за хранение документов является секретарь Наградной комиссии либо иное лицо, определенное приказом директора.

9.5. Хранение бланков наград

Бланки Почетных грамот, Благодарностей, дипломов, удостоверений к нагрудным знакам и иные бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих их утрату, порчу или несанкционированное использование. Учет движения бланков ведется в отдельном журнале.

9.6. Электронный учет

При наличии соответствующей информационной системы сведения о награждениях могут вестись в электронной базе данных Колледжа.

Электронный учет не заменяет ведение обязательной документации на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.7. Архивное хранение

Протоколы заседаний, приказы о награждении, журналы регистрации и иные документы Наградной комиссии передаются в архив Колледжа после завершения их текущего хранения в порядке, установленном номенклатурой дел.

9.8. Предоставление сведений

Сведения о награждении предоставляются:

- самому награжденному;
- директору Колледжа;
- уполномоченным государственным органам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иным лицам — только при наличии законных оснований или согласия субъекта персональных данных.

Раздел 10. Финансовое обеспечение наградной деятельности

10.1. Общие положения

10.1.1. Финансовое обеспечение наградной деятельности осуществляется в пределах средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, сметой доходов и расходов Колледжа, а также иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

10.1.2. Финансовое обеспечение наградной деятельности осуществляется в целях организации системы морального и материального поощрения работников, обучающихся, коллективов, социальных партнеров и иных лиц, внесших вклад в развитие Колледжа.

10.1.3. Использование денежных средств осуществляется на принципах законности, целевого использования, эффективности, экономности и прозрачности.

10.2. Источники финансирования

Финансирование наградной деятельности может осуществляться за счет:

- средств областного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности Колледжа, в случаях, установленных законодательством;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- грантов, субсидий и иных целевых поступлений;
- спонсорской помощи;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

10.3. Направления расходования средств

Средства могут направляться на:

- изготовление Почетных грамот, Благодарностей, дипломов, сертификатов;
- изготовление нагрудных знаков, медалей, памятных знаков;
- приобретение рамок, папок, удостоверений;
- приобретение памятных подарков и сувенирной продукции;
- оформление торжественных мероприятий;
- изготовление Книги Почета;
- изготовление информационных материалов;
- приобретение цветов и иной подарочной продукции в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Колледжа.

10.4. Материальные формы поощрения

10.4.1. В случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Колледжа, награждение может сопровождаться вручением:

- памятного подарка;
- ценного подарка;
- сувенирной продукции;
- денежной премии (при наличии соответствующих оснований и финансового обеспечения);
- иных форм материального поощрения.

10.4.2. Решение о материальном поощрении принимается директором Колледжа в пределах предоставленных полномочий и финансовых возможностей.

10.5. Учет материальных ценностей

Учет приобретенных наград, нагрудных знаков, дипломов, памятных подарков и иных материальных ценностей осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и локальными нормативными актами Колледжа.

Раздел 11. Защита персональных данных

11.1. Общие положения

11.1.1. При реализации настоящего Положения обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.1.2. Персональные данные используются исключительно для организации процедуры награждения и оформления соответствующих документов.

11.2. Обрабатываемые персональные данные

В целях награждения могут обрабатываться:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения (при необходимости);
- должность или сведения об обучении;
- сведения о месте работы или учебной группе;
- сведения о достижениях;
- сведения о ранее полученных наградах;
- иные сведения, необходимые для оформления награждения.

11.3. Обязанности участников процедуры

Лица, участвующие в подготовке и рассмотрении материалов, обязаны:

- соблюдать конфиденциальность;
- не допускать распространения персональных данных;
- обеспечивать сохранность документов;
- использовать сведения исключительно в служебных целях.

11.4. Размещение информации

Информация о награждении может быть размещена:

- на официальном сайте Колледжа;
- на официальных страницах Колледжа в социальных сетях;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Колледжа.

Размещение осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

11.5. Хранение документов

Документы, содержащие персональные данные, хранятся в условиях, исключающих доступ посторонних лиц, в сроки, установленные номенклатурой дел Колледжа и законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Раздел 12. Контроль за реализацией настоящего Положения

12.1. Общие положения

Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется в целях обеспечения законности, объективности и единообразия применения системы награждения.

12.2. Субъекты контроля

Контроль осуществляют:

- директор Колледжа;
- заместители директора в пределах своей компетенции;
- председатель Наградной комиссии;

- главный бухгалтер — в части использования финансовых средств;
- иные должностные лица в соответствии с распределением обязанностей.

12.3. Формы контроля

Контроль включает:

- проверку соблюдения порядка представления к награждению;
- анализ деятельности Наградной комиссии;
- проверку правильности оформления документов;
- контроль ведения журналов регистрации;
- контроль учета и хранения наград;
- анализ эффективности наградной деятельности;
- рассмотрение обращений по вопросам награждения.

12.4. Анализ эффективности

Не реже одного раза в год Наградная комиссия подготавливает аналитическую справку, содержащую:

- количество проведенных заседаний;
- количество представлений;
- сведения о видах врученных наград;
- информацию о награжденных работниках и обучающихся;
- предложения по совершенствованию наградной деятельности.

Раздел 13. Ответственность участников процедуры награждения

13.1. Общие положения

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Наградной комиссии, а также иные должностные лица, участвующие в процедуре награждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

13.2. Председатель Комиссии несет ответственность за:

- организацию работы Комиссии;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- объективность рассмотрения материалов;
- соблюдение сроков проведения заседаний;
- достоверность принимаемых решений.

13.3. Секретарь Комиссии отвечает за:

- прием и регистрацию документов;
- подготовку материалов к заседаниям;
- ведение протоколов;
- оформление выписок;
- сохранность документации;
- соблюдение требований к делопроизводству.

13.4. Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях;
- соблюдать конфиденциальность;
- предотвращать конфликт интересов;

- объективно оценивать материалы;
- соблюдать требования законодательства и настоящего Положения.

13.5. Конфликт интересов

13.5.1. При наличии личной заинтересованности член Комиссии обязан незамедлительно уведомить председателя Комиссии и заявить самоотвод.

13.5.2. Самоотвод оформляется письменно и приобщается к материалам заседания.

13.6. Основания ответственности

Основанием для привлечения к ответственности являются:

- нарушение требований настоящего Положения;
- принятие необоснованного решения;
- использование служебного положения в личных целях;
- разглашение персональных данных;
- фальсификация документов;
- несоблюдение принципов объективности и равенства кандидатов;
- нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительных органов обучающихся и работников Колледжа в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассматривается Советом Колледжа (или иным коллегиальным органом управления, если это предусмотрено Уставом) и утверждается приказом директора Колледжа.

14.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа, если иной срок не установлен соответствующим приказом.

14.3. Со дня вступления настоящего Положения в силу ранее действующее Положение о наградах и поощрениях утрачивает силу.

14.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Колледжа, и утверждаются приказом директора.

14.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

14.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора, курирующего воспитательную работу, если иное не определено приказом директора Колледжа.

14.7. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.