

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида
(МБДОУ №9 «Алёнушка»)



Председатель профкома
В.К. Радостева
2021 г.

Утверждено:

Заведующий

И.Б. Кояшкина

Приказ № 26 от 29.01.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ СОТРУДНИКОВ

Принято:

на собрании трудового
коллектива

Протокол № 2

от «28» 01 2021г.

пгт. Курагино 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке награждения Почётной грамотой, Благодарственным письмом сотрудников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида (далее по тексту - ДОО), в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

1.2. Настоящее Положение призвано содействовать повышению эффективности работы через моральное стимулирование и поощрение, а также определению механизма поощрения работников, воспитанников и отдельных граждан.

1.3. Почетная грамота ДОО (далее - Почётная грамота), Благодарственное письмо заведующего ДОО (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников ДОО, воспитанников, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии ДОО.

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. Работники ДОО за:

- систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;
- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию детей;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- значительные успехи в практической подготовке воспитанников, развитии их творческой активности;
- систематическую и плодотворную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне ДОО;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы ДОО.

2.2. Воспитанники ДОО за:

- значительные успехи в обучении, творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах, и т.п.

2.3. Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ДОО за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДОО;
- оказание материальной поддержки отдельным воспитанникам, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляет заместитель заведующего по ВОР или старший воспитатель и оформляет на него представление.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются руководителю ДОО не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.6. Решение о награждении принимает руководитель ДОО (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ДОО.

2.7. Заведующий ДОО (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

2.8. Заместитель заведующего по ВОР или старший воспитатель предоставляет в адрес заведующего ДОО ходатайства о награждении Почетной грамотой в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);

- за какие заслуги кандидат представляется к награждению;
- № протокола и дата заседания коллегиального органа, выдвинувшего кандидата.

2.9. Вручение Почетной грамоты работникам ДОО производится в торжественной обстановке, заведующим ДОО либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

2.10. В трудовую книжку и личное дело работника ДОО вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о награждении.

2.11. Почётная грамота подписывается заведующим ДОО, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью ДОО.

2.12. Вручение Почётной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

2.13. Дубликат Почётной грамоты взамен утраченной или повреждённой не выдаётся.

2.14. Повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги может производиться не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

3. Порядок награждения благодарственным письмом

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

3.1.1. Работники ДОО за:

- значительные успехи в организации образовательного процесса;
- добросовестный труд по обучению и воспитанию воспитанников, обеспечение качественной организации образовательно-воспитательного процесса;
- практическую подготовку воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.;
- добросовестную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне ДОО;
- добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности ДОО.

3.1.2. Воспитанники ДОО за:

- значительные успехи в творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. на уровне ДОО;
- активное участие в фестивалях, акциях, выставках, и т.п. на уровне ДОО;

3.1.3. Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ДОО, за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДОО;
- оказание материальной поддержки отдельным воспитанникам, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

3.1.4. Родители (законные представители):

- достойное воспитание ребенка;
- действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДОО.

3.2. Награждение Благодарственным письмом работника может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения - 50 и далее каждые 5 лет.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет заместитель заведующего по ВОР или старший воспитатель и оформляет на него представление.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом и представление на награждаемого направляются заведующему ДОО не позднее, чем за 2 недели до награждения.

3.5. Решение о награждении принимает заведующий ДОО (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по основной деятельности ДОО.

Заведующий ДОО (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

3.6. Заместитель заведующего по ВОР или старший воспитатель предоставляет в адрес заведующего ДОО ходатайства о награждении Благодарственным письмом, в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

3.7. Вручение Благодарственного письма работникам ДОО производится в торжественной обстановке, заведующим ДОО либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

3.8. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о награждении Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

3.9. Благодарственное письмо подписывается заведующим ДОО, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью ДОО.

3.10. Вручение Благодарственного письма может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

3.11. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного или повреждённого не выдаётся.

4. Порядок объявления благодарности

4.1. Благодарность объявляется работникам ДОО, воспитанникам за:

4.1.1. успешное проведение мероприятий различного уровня (конкурсы, соревнования и т.д.);

4.1.2. выполнение на высоком уровне адресных поручений ДОО;

4.1.3. успехи в трудовой, спортивной, творческой, воспитательной и административной деятельности.

4.2. Решение об объявлении благодарности принимает заведующий ДОО в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ДОО.

Заведующий ДОО (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

4.3. Заместитель заведующего предоставляет в адрес руководителя ДОО ходатайства о вынесении благодарности в письменном виде, с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория; педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

4.4. Благодарность объявляется работникам ДОО, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного года.

4.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о вынесении благодарности.

5. Заключительные положения

5.1. Положение составлено с учетом мнения председателя профкома ДОО и принято на общем собрании трудового коллектива.

5.2. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа руководителя и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом заведующего ДОО.

2.6. Задачами...
2.7. В...
2.8. В...
2.9. В...
2.10. В...
2.11. В...
2.12. В...
2.13. В...
2.14. В...
2.15. В...
2.16. В...
2.17. В...
2.18. В...
2.19. В...
2.20. В...
2.21. В...
2.22. В...
2.23. В...
2.24. В...
2.25. В...
2.26. В...
2.27. В...
2.28. В...
2.29. В...
2.30. В...
2.31. В...
2.32. В...
2.33. В...
2.34. В...
2.35. В...
2.36. В...
2.37. В...
2.38. В...
2.39. В...
2.40. В...
2.41. В...
2.42. В...
2.43. В...
2.44. В...
2.45. В...
2.46. В...
2.47. В...
2.48. В...
2.49. В...
2.50. В...
2.51. В...
2.52. В...
2.53. В...
2.54. В...
2.55. В...
2.56. В...
2.57. В...
2.58. В...
2.59. В...
2.60. В...
2.61. В...
2.62. В...
2.63. В...
2.64. В...
2.65. В...
2.66. В...
2.67. В...
2.68. В...
2.69. В...
2.70. В...
2.71. В...
2.72. В...
2.73. В...
2.74. В...
2.75. В...
2.76. В...
2.77. В...
2.78. В...
2.79. В...
2.80. В...
2.81. В...
2.82. В...
2.83. В...
2.84. В...
2.85. В...
2.86. В...
2.87. В...
2.88. В...
2.89. В...
2.90. В...
2.91. В...
2.92. В...
2.93. В...
2.94. В...
2.95. В...
2.96. В...
2.97. В...
2.98. В...
2.99. В...
3.00. В...

протуменовано
протуменовано И.

срешено

И. М. М. М.
руководитель

руководитель

