

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.

