


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

 Зуева Г.А.
« » 20 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад
«Дюймовочка»

 О.А. Колтунова
« » 20 г

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке награждения почетной грамотой,
благодарственным письмом сотрудников»
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее – МДОУ) и объявлении благодарности (далее - Положение) разработано 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 МДОУ (далее - Почётная грамота), Благодарственное письмо заведующего МДОУ (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников МДОУ, воспитанников, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии МДОУ.

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. работники МДОУ за:

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

2.2. воспитанники МДОУ за:

- значительные успехи в обучении, творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах, и т.п. на районном, окружном, всероссийском, международном уровнях;

2.3. организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии МДОУ за:

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

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляет старший воспитатель (заместитель), и оформляет на него представление.

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

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

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

2.8. Старший воспитатель (заместитель) предоставляет в адрес заведующего МДОУ 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 МДОУ производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Почетных грамот.
- 2.10. В трудовую книжку и личное дело работника МДОУ вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о награждении.

3. Порядок награждения благодарственным письмом

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

3.1.1. работники МДОУ за:

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

3.1.2. воспитанники МДОУ за:

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

3.1.3. организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии МДОУ, за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы МДОУ;
- оказание материальной поддержки отдельным учащимся, 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 МДОУ.

3.2. Награждение Благодарственным письмом работника может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения - 30 и далее каждые 5 лет.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет старший воспитатель (заместитель) и оформляет на него представление.

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

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

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

3.6. Старший воспитатель (заместитель) предоставляет в адрес заведующего МДОУ 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 МДОУ производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Благодарственных писем.

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

4. Порядок объявления благодарности

4.1. Благодарность объявляется работникам МДОУ, воспитанникам за:

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

4.1.2. выполнение на высоком уровне адресных поручений МДОУ;

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

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

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

4.3. Старший воспитатель (заместитель) предоставляет в адрес руководителя МДОУ 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 МДОУ, 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 профсоюзного комитета МДОУ «Дюймовочка» и принято на общем собрании ТК.

5.2. Положение вступает в силу с момента подписания. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа руководителя и с учетом мнения профсоюзного органа.