

ПРИНЯТО:

Советом МБДОУ № 6

Протокол от « 15 » 10 2020 г. № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ № 6

 Костырева И.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета родителей
МБДОУ № 6

 Митрофанова О.С.



УТВЕРЖДАЮ: 

Заведующий МБДОУ № 6 В.В.Чалая

Приказ от « 17 » 10 2020 г. № 84-04

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим Советом МБДОУ № 6

Протокол от « 10 » 10 2020 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью
заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 6
(МБДОУ № 6)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №6 (далее – МБДОУ) и объявлении благодарности (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, №197-ФЗ, ст. 191 ТК РФ «Поощрения за труд».

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

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

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. Работники МБДОУ 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 МБДОУ;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы МБДОУ.

2.2. Воспитанники МБДОУ за:

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

2.3. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ за:

- значительные успехи в творческой, общественной и спортивной деятельности на уровне МБДОУ;
- победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.п. на уровне МБДОУ;
- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы МБДОУ;
- активную помощь в организации мероприятий различного уровня

2.4. Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии МБДОУ за:

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

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой МБДОУ составляет председатель профсоюзного комитета МБДОУ, заместитель заведующего по ВиМР (старший воспитатель), и оформляет на него представление.

2.6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой МБДОУ и представление на награждаемого направляются заведующему МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.7. Решение о награждении принимает заведующий МБДОУ (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по МБДОУ.

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

2.9. Председатель профсоюзного комитета МБДОУ, заместитель заведующего по ВиМР (старший воспитатель) предоставляет в адрес заведующего МБДОУ ходатайства о награждении Почетной грамотой МБДОУ 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.

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

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

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

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

2.14. Дубликат Почётной грамоты МБДОУ взамен утраченной или повреждённой не выдаётся.

2.15. Повторное награждение Почётной грамотой МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ;
- добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ.

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

3.1.3. Воспитанники МБДОУ за:

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

3.1.4. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ за:

- достойное воспитание ребенка;
- действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы МБДОУ;
- активное участие в фестивалях, акциях, выставках, и т.п. на уровне МБДОУ.

3.1.5. Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии МБДОУ, за:

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

3.2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет председатель профсоюзного комитета либо заместитель заведующего по ВиМР (старший воспитатель) и оформляет на него представление.

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

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

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

3.6. Заместитель заведующего по ВиМР (старший воспитатель) предоставляет в адрес заведующего МБДОУ 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 МБДОУ производится в торжественной обстановке, заведующим МБДОУ 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 МБДОУ, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью ДОУ.

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 МБДОУ, родителям за:

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

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

4.2. Решение об объявлении благодарности принимает заведующий МБДОУ в форме приказа по МБДОУ.

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

4.4. Заместитель заведующего по ВиМР предоставляет в адрес руководителя МБДОУ 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.

4.5. Благодарность объявляется работникам МБДОУ, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного года.

4.6. 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 МБДОУ № 6, Совета родителей МБДОУ №6.

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

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