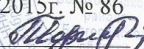
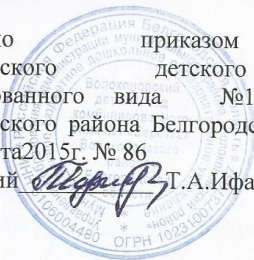


Принято на общем собрании МБДОУ Волоконовского детского сада комбинированного вида №1 «Березка» Волоконовского района Белгородской области Протокол от 28.08.2015г №1

Утверждено приказом МБДОУ Волоконовского детского сада комбинированного вида №1 «Березка» Волоконовского района Белгородской области от 31 августа 2015г. № 86

Заведующий  Т.А.Ифанова



Положение

о порядке награждения почетной грамотой, благодарственным письмом сотрудников и объявлением благодарности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Волоконовском детском саду комбинированного вида № 1 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, объявлением благодарности заведующим МБДОУ Волоконовским детским садом комбинированного вида №1 «Березка» (далее – ДОУ) 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 ДОУ (далее - Почётная грамота), Благодарственное письмо заведующего ДОУ (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников ДОУ, воспитанников, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии ДОУ.

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. работники ДОУ за:

• систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;

Положение

о порядке награждения почетной грамотой, благодарственным письмом сотрудников и объявлением благодарности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Волоконовском детском саду комбинированного вида № 1 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, объявлением благодарности заведующим МБДОУ Волоконовским детским садом комбинированного вида №1 «Березка» (далее – ДОУ) 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 ДОУ (далее - Почётная грамота), Благодарственное письмо заведующего ДОУ (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников ДОУ, воспитанников, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии ДОУ.

2. Порядок награждения Почетной грамотой

2.1. Почетной грамотой награждаются:

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

2.2. воспитанники ДОУ за:

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

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

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

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой педагогов составляет старший воспитатель и оформляет на него представление.

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

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

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

2.8. Старший воспитатель предоставляет в адрес заведующего ДОУ ходатайство 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 и фиксируется в книге регистрации Почетных грамот.

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.

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 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 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 ДООУ;
- активное участие в фестивалях, акциях, выставках, и т.п. на уровне ДООУ;

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

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДООУ;
- 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 ДООУ.

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 и оформляет на него представление.

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

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

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

3.6. Старший воспитатель предоставляет в адрес заведующего ДООУ 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 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 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. Старший воспитатель 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 профсоюзного комитета и принято на общем собрании ТК.

5.2. Вступает в силу с 01 сентября 2015 года. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа руководителя и с учетом мнения профсоюзного органа.

С положением о награждении почетными грамотами и благодарственными письмами ознакомлены:
