

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Тумский детский сад «Огонек»

Принято
На педагогическом совете
Протокол №5 от 09.06.2022

Утверждаю
Заведующий МДОУ «Тумский
детский сад «Огонек»



Г.В. Сорокина
Приказ №41-ОД от 10.06.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Почётной грамотой
(Благодарственным письмом)
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Тумский
детский сад «Огонек»
(новая редакция)

Р.п.Тума, 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, (Благодарственным письмом) (далее – Положение) заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Тумский детский сад «Огонек» (далее – МДОУ) 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, родителей (законных представителей и третьих лиц).

1.3. Почетная грамота МДОУ, Благодарственное письмо заведующего МДОУ и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников МДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей), 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 МДОУ 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 МДОУ;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы МДОУ;

2.1.2 Воспитанники МДОУ за:

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

2.2.2. Родители (законные представители), 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, а также за участие в мероприятиях различного уровня.

2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляет представитель выборного органа работников МДОУ (при наличии), специалист по методике обучения, и оформляет на него представление.

2.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются заведующему МДОУ (лицу его заменяющему) не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.5. Решение о награждении принимает заведующий 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. Представитель выборного органа работников МДОУ, специалист по методике обучения предоставляет в адрес заведующего МДОУ (лица его замещающего) 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, заведующим МДОУ либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

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.

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

2.12. Вручение Почётной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного или 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 МДОУ 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 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 ДОУ;
- 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 МДОУ.

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

3.3. ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет представитель выборного органа работников ДОУ (при наличии) либо специалист по методике обучения 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 ДООУ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

3.6. Специалист по методике обучения предоставляет в адрес заведующего МДОУ (лица его замещающего) 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, заведующим МДОУ 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 МДОУ, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью ДООУ.

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

4.3. Специалист по методике обучения предоставляет в адрес заведующего 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. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим МДОУ (лицом его замещающим).

5.2. Настоящее Положение вводится на неопределённый срок. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа заведующего МДОУ (лица его замещающего) и с учетом мнения работников и выборного органа работников МДОУ (при наличии). При внесении

5.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом заведующего МДОУ. Предыдущая редакция Положения автоматически теряет силу после вступления в действие новой редакции.