

Рассмотрено
на общем собрании коллектива
протокол № 01 от 27 августа 2014 г.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1 от 28 августа 2014 г



«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ д/с №490

Л.В. Алехина

Приказ № 153 от 28 августа 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД №490
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом заведующей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «детский сад №490 комбинированного вида» (далее – ДОУ) 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 и отдельных граждан.
- 1.3. Почетная грамота ДОУ (далее - Почётная грамота), Благодарственное письмо заведующей ДОУ (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников ДОУ 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 развитию и воспитанию воспитанников;
- внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий развития и воспитания;
- значительные успехи в практической подготовке воспитанников к школе, развитию 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. отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ДОУ за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДОУ;
- активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляет старший воспитатель, и оформляет на него представление.

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

2.5. Решение о награждении принимает заведующая ДООУ (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ДООУ.

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

2.7. Старший воспитатель предоставляет в адрес заведующей ДООУ 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 методического объединения, выдвинувшего кандидата (в случае коллегиального выдвижения).

2.8. Вручение Почетной грамоты работникам ДООУ производится в торжественной обстановке и фиксируется в книге регистрации Почетных грамот.

3. Порядок награждения благодарственным письмом

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

3.1.1. работники ДООУ за:

- значительные успехи в организации образовательного процесса;
- добросовестный труд по развитию и воспитанию детей, 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 ДООУ;
- добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;

3.1.2. отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ДООУ, за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДООУ;
- активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

3.1.4. родители воспитанников (законные представители):

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 заведующей ДООУ не позднее, чем за 2 недели до награждения.

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

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

3.6. Старший воспитатель предоставляет в адрес заведующей 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.

4. Порядок объявления благодарности

4.1. Благодарность объявляется работникам ДОО:

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 заведующая ДОО в форме резолюции на ходатайстве и приказа по ДОО.

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

4.3. Старший воспитатель предоставляет в адрес заведующей 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.