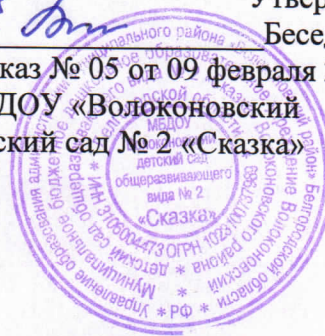


Принято
на заседании Профсоюзного комитета
протокол от 05 февраля 2024 года №36

Утверждено
Беседина Е.А.
приказ № 05 от 09 февраля 2024 года
МБДОУ «Волоконовский
детский сад № 2 «Сказка»



ПОЛОЖЕНИЕ о награждениях и поощрениях

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Волоконовский детский сад № 2 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Положение о награждениях и поощрениях в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Волоконовский детский сад № 2 «Сказка» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации (ст.37), Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 191 ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Волоконовский детский сад № 2 «Сказка».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Волоконовский детский сад № 2 «Сказка» (далее – Учреждение, образовательная организация).

1.3. Благодарственное письмо, Благодарность, Почетная грамота являются формой поощрения и стимулирования труда работников Учреждения.

2. Порядок награждения

2.1. Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом награждаются работники Учреждения за:

- систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;
- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию детей;
- внедрение в образовательный и воспитательный процесс новые педагогические технологии 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 Учреждения.
- 2.2. Награждение Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейной дате, профессиональным праздникам, к началу и окончанию календарного (учебного) года, и иным памятным событиям.
- 2.3. Ходатайство о награждении составляет председатель профсоюзного комитета и оформляет представление.
- 2.4. 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.
- 2.5. Ходатайство о награждении и представление на награждаемого рассматриваются на заседании профсоюзного комитета.
- 2.6. Решения профсоюзного комитета оформляются протоколами, которые ведёт секретарь, подписываются председателем.
- 2.15. В трудовую книжку и в личное дело работника Учреждения не вносится запись о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Учреждения.
- 2.16. Почётная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо подписывается заведующим, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью Учреждения.
- 2.17. Дубликат Почётной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма взамен утраченным или повреждённым не выдаётся.
- 2.18. Повторное награждение Почётной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом за новые заслуги может производиться не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

3. Заключительные положения

- 3.1. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа заведующего и с учетом мнения профсоюзного органа.
- 3.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом заведующего Учреждением.