

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 29 «Теремок»
Протокол № 3 от «13» ноября 2024г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 29 «Теремок»
М.В. Трекова
Приказ № 212/01-14 от 13.11.2024г



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ № 29 «Теремок»
А.И. Мусальникова
Протокол № 7 от «15» ноября 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ о наградах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №29 «Теремок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдвижения на награждение, процедуру награждения сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29 «Теремок» (далее – ДОУ), внесших значительный вклад в реализацию задач в сфере образования.
- 1.2. Награждение производится в целях поощрения и морального стимулирования труда педагогических и иных сотрудников ДОУ за заслуги и достижения в воспитании и образовании, за успехи обучающихся, за вклад в организацию образовательного процесса образовательного учреждения и реализацию задач в сфере образования.
- 1.3. Наградами являются:
 - 1) Благодарность;
 - 2) Почетная грамота.
- 1.4. Ходатайство о награждении Благодарностью и Почетной грамотой формируется наградной комиссией ДОУ.

2. Порядок объявления Благодарности

- 2.1. Благодарность объявляется сотрудникам за конкретные мероприятия, связанные с:
 - Проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, семинаров и других мероприятий), организуемых в детском саду, Управлением образования;
 - Выполнением на высоком уровне адресных поручений заведующего детским садом, Управлением образования;
 - Успехами в трудовой, воспитательной и административной деятельности.
- 2.2. Благодарностью награждаются сотрудники, имеющие стаж работы в ДОУ не менее шести месяцев.

- 2.3. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад сотрудника и его конкретное участие в проведении указанного мероприятия, представляется заведующему ДООУ.
- 2.4. Благодарность объявляется приказом заведующего.
- 2.5. Вручение благодарности (благодарственного письма) производится в торжественной обстановке.

3. Порядок награждения Почетной грамотой

- 3.1. Почетной грамотой награждаются сотрудники ДООУ за:
 - Значительные успехи и личный вклад в развитие ДООУ;
 - Совершенствование образовательного процесса;
 - Добросовестный труд в сфере дошкольного образования;
 - Активное участие в жизнедеятельности ДООУ, высокий профессионализм, ответственность;
 - Эффективное решение задач дошкольного образования;
 - Формирование интеллектуального, нравственного развития личности;
 - Внедрение в учебный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих развитие самостоятельности воспитанников;
 - Успехи в развитии творческой активности воспитанников;
 - Постоянную и активную работу по развитию материально-технической базы образовательного учреждения;
 - Многолетний плодотворный труд;
 - В связи с юбилеем, памятной датой;
 - В связи с празднованием профессионального праздника: Дня воспитателя и всех дошкольных работников и другое;
 - Успешное выступление на конкурсах и другое;
 - Достижения в международных, федеральных и региональных образовательных и научно-технических программах и проектах.
- 3.2. Почетной грамотой награждаются сотрудники, имеющие стаж в системе образования не менее 1 года, стаж работы в ДООУ не менее 1 года.
- 3.3. Текст Почетной грамоты печатается персонально на каждого награждаемого, где содержится фамилия, имя, отчество, должность и указание за какие заслуги награждается. Почетная грамота подписывается заведующим ДООУ, заверяется печатью.
- 3.4. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц с указанием номера и даты приказа о награждении работника.
- 3.5. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.
- 3.6. Награждение Почетной грамотой может сочетаться с иными видами поощрения.
- 3.7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке заведующим ДООУ в срок не позднее двух месяцев со дня издания приказа о награждении.
- 3.8. Повторное награждение сотрудников Почетной грамотой может производиться не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

4. Особые условия

- 4.1. Материалы о награждении Почетной грамотой и Благодарностью ДОУ предоставляются заведующему не менее чем за 10 дней до вручения награды.
- 4.2. При награждении работника в связи с юбилеем (50, 55, 60, и т.д.) ходатайства представляются не позднее чем за 14 дней до юбилейной даты.
- 4.3. Ходатайства о награждении оформляются на бланке ДОУ, заверенные подписью председателя Наградной комиссии.
- 4.4. Решение Наградной комиссии закрепляется протоколом, заверенным подписью председателя.
- 4.5. Требования к оформлению документов: шрифт – 12 кегль; поля: слева – 3,0; справа, сверху и снизу – по 1,5 мм.
- 4.6. Несвоевременное, неправильное или неполное предоставление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.