

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 8 от
«7» 12 2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом,
объявлении благодарности работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Белоснежка»

1. Общие положения

1.1. Положение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Белоснежка» (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».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Белоснежка» (далее – Учреждение, образовательная организация).

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

2. Порядок награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом

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

- систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;
- за профессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию детей;
- 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. Благодарственным письмом награждаются работники, имеющие стаж работы в Учреждении не менее 2 лет.

2.3. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в Учреждении не менее 3 лет.

2.4. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейной дате, либо дате профессионального праздника образовательной организации, к началу и окончанию календарного (учебного) года, и иным памятным событиям.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом составляет председатель профсоюзного комитета, старший воспитатель, и оформляет на него представление.

2.6. 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.

2.7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом и представление на награждаемого направляются наградной комиссии не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.8. Решение о создании наградной комиссии и прекращении её деятельности принимается заведующим Учреждением.

2.9. Персональный состав наградной комиссии выбирается на собрании Профсоюзного комитета. Состав наградной комиссии (не менее 5 человек) и Положение утверждаются приказом заведующего.

2.10. Заседания наградной комиссии проводятся по мере необходимости и под руководством заведующего (председателя наградной комиссии) или его заместителя.

2.11. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины её членов.

2.12. Решения на заседаниях наградной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих.

2.13. Решения оформляются протоколами, которые ведёт секретарь, подписываются председателем наградной комиссии. Решения носят обязательный характер для Учреждения.

2.14. В случае разногласий между членами наградной комиссии решение принимает председатель наградной комиссии.

2.15. Комиссия на своём заседании принимает мотивированное решение о награждении лица Почетной грамотой, Благодарственным письмом либо об отклонении представления к награждению. В случае отклонения представления к награждению излагаются мотивы принятого решения. Повторное представление к награждению может вноситься не ранее чем через один год.

2.16. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом осуществляется на основании приказа по Учреждению и происходит в торжественной обстановке. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма работникам Учреждения производится заведующим, либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

2.17. В трудовую книжку и в личное дело работника Учреждения вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

2.18. Почётная грамота, Благодарственное письмо подписывается заведующим, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью Учреждения.

2.20. Дубликат Почётной грамоты, Благодарственного письма взамен утраченным или повреждённым не выдаётся.

2.21. Повторное награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом за новые заслуги может производиться не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

3. Порядок объявления благодарности

3.1. Благодарность объявляется работникам Учреждения за:
успешное проведение мероприятий различного уровня (конкурсы, соревнования и т.д.);
выполнение на высоком уровне адресных поручений Учреждения;
успехи в трудовой, творческой, воспитательной и административной деятельности.

3.2. Старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета предоставляют в адрес наградной комиссии 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.

3.3. Благодарность объявляется работникам Учреждения, имеющим стаж работы в учреждении не менее двух лет.

3.4. В трудовую книжку и в личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о вынесении благодарности.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа заведующего и с учетом мнения профсоюзного органа.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом заведующего Учреждением.