

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ № 36
«Золотой петушок» ЯМР
Казанкова Т.Н.
Приказ № 96 от 05.10.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о награждении Благодарственным письмом, Почётной грамотой
работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 36 «Золотой петушок»
Ярославского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Золотой петушок» ЯМР (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение закрепляет условия и основные виды поощрения воспитанников, их родителей (законных представителей), а также призвано содействовать повышению трудовой дисциплины и эффективности работы через моральное стимулирование работников Учреждения.

1.3. Целью поощрения является эмоциональное благополучие и развитие творческого потенциала каждой личности. Положение призвано обеспечить в Учреждении благоприятную творческую обстановку, способствовать развитию и социализации воспитанников, укреплять традиции и имидж Учреждения.

II. Условия поощрения и порядок награждения Благодарственным письмом

2.1. Благодарственным письмом награждаются:

2.1.1. Воспитанники Учреждения за:

- Значительные успехи в творческой, общественной и спортивной деятельности;
- Победу в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. на уровне ДОУ;
- Активное участие в выставках, акциях и т.п. на уровне ДОУ.

2.1.2. Работники Учреждения за:

- Значительные успехи в организации образовательного процесса;

- Добросовестный труд по обучению и воспитанию воспитанников, обеспечение качественной организации воспитательно-образовательного процесса;
- Практическую подготовку воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п.;
- Добросовестную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне ДООУ;
- Добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

2.1.3. Родители (законные представители) воспитанников за:

- Достойное воспитание ребенка;
- Действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДООУ.

2.1.4. Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии ДООУ, за:

- Действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы ДООУ;
- Оказание материальной поддержки отдельным воспитанникам, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

2.1.5. Награждение благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения – 50 и каждые 5 лет

2.1.6. Благодарность объявляется работникам ДООУ, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного года.

2.2. Почётной грамотой награждаются:

2.2.1. Воспитанники Учреждения за:

- Значительные успехи в обучении, творческой, общественной, научной, экспериментальной, инновационной деятельности;
- Победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах-конкурсах, олимпиадах и т.п. на районном, всероссийском, международном уровнях;
- Активное участие в культурно-массовых мероприятиях на уровне поселений, района, города.

2.2.2. 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 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 ДООУ;

- Успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы ДОУ.

2.2.3. Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии Учреждения 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.

2.2.4. Грамотой (дипломом), памятным призом награждаются групповые коллективы в случае:

- Демонстрации лучшего результата в соревнованиях между группами;
- Победы команды группы в мероприятиях, организованных в Учреждении (конкурсах, спортивных соревнованиях, праздниках, творческих проектах)

2.2.5. Вручение Почетной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

2.2.6. Повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги может производиться не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

III. Порядок организации награждения

3.1. Решение о награждении Почётной грамотой принимает Педагогический совет, заведующий Учреждения закрепляет решение Педагогического совета в приказе.

3.2. Награждение Благодарственным письмом воспитанников, их родителей (законных представителей) применяется по представлению воспитателя, старшего воспитателя, а также в соответствии с положениями о проводимых в Учреждении конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п. и объявляются в приказе.

3.3. Ходатайство о награждении и представление на награждаемого направляются руководителю не позднее, чем за 2 недели до награждения. 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 Педагогического совета, выдвинувшего кандидата.

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

3.5. Вручение Благодарственного письма, Почётной грамоты работникам Учреждения производится в торжественной обстановке в присутствии коллектива Учреждения. Награждение воспитанников производится в торжественной обстановке в присутствии их родителей (законных представителей) и/или других воспитанников Учреждения.

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

3.7. Благодарственное письмо, Почетная грамота подписывается заведующим, а в его отсутствие – лицом, его заменяющим, и заверяется печать Учреждения.

3.8. Содержание соответствующего приказа о награждении доводится до сведения работников и воспитанников публично. Документ может быть опубликован на сайте Учреждения, в средствах массовой информации с согласия воспитанников, их родителей (законных представителей).

3.9. Дубликат Благодарственного письма и Почётной грамоты взамен утраченного или поврежденного оригинала не выдается.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом заведующего ДОУ.