

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЁК»
МБДОУ «ДС №78 «ВАСИЛЕК»

✉ 663300, Россия, Красноярский край, город Норильск, Центральный район,
улица Набережная Урванцева, дом 43, ☎ (3919)42-26-93, факс (3919)42-26-57,
E-mail: mdou78@norcom.ru, <http://vasilyek78.ucoz.ru/>, ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630723,
ОКПО 58802037, ИНН/КПП 2457051914/245701001

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
№ 248 / 01-05 от 09.10. 2020 года
Заведующий МБДОУ

Утверждено:
на Общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
Протокол № 1 от 08.10. 2020 г.

Л.В. Торопченко

**Положение
о награждении работников руководителем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 78 «Василек»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Василек» (далее – Учреждение) и определяет принципы и механизмы награждения работников Учреждения в целях усиления моральной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника и повышения престижа Учреждения.

1.2. Виды наградений, установленные настоящим Положением, являются знаком признания профессионального мастерства, значительных заслуг работников Учреждения в области дошкольного образования, повышения престижа Учреждения.

1.3. Формирование наградной политики Учреждения осуществляется по единым принципам независимо от формы поощрений. Реализация единой наградной политики в соответствии с настоящим Положением возлагается на руководителя Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.5. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПРИНЦИПЫ НАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ВИДЫ НАГРАЖДЕНИЙ

2.1. Награждение работников Учреждения производится исходя из принципов:

- награждения работников исключительно за личные заслуги и достижения;
- единства требований и равенства условий награждения;
- запрета какой-либо дискриминации.

2.2. Настоящим Положением устанавливаются в Учреждении следующие виды награждения работников:

2.2.1. Почетная грамота заведующего Учреждением (далее - Почетная грамота);

- Почетной грамотой награждаются работники за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, значительные трудовые достижения в области дошкольного образования, активное участие в мероприятиях по формированию положительного имиджа Учреждения. - Благодарственное письмо заведующего Учреждением (далее - Благодарственное письмо);

2.2.2. Объявления благодарности; ПВТР

- Благодарственным письмом награждаются работники за оперативное решение поставленных задач, эффективную организацию и проведение различного рода мероприятий, надлежащее исполнение должностных обязанностей, выполнение особо важных поручений, заданий особой сложности, по итогам работы за год.

2.2.3. Диплом заведующего Учреждением (далее - Диплом).

- Дипломом награждаются работники за победу в конкурсах, фестивалях, выставках, за активное участие в значимых мероприятиях, за разработку и реализацию оригинальных и актуальных проектов, направленных на развитие Учреждения.

2.3. Повторное награждение допускается:

- Почетной грамотой по одним и тем же основаниям не ранее, чем через 3 года.

- Благодарственным письмом по одним и тем же основаниям допускается не ранее, чем через 2 года.

3. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ И УЧЕТ

3.1. Решение о награждении принимается на совместном заседании администрации (заведующий, заместители заведующего по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной деятельности) и цехового комитета. Количество членов заседания формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое решение (не менее 5 человек).

3.2. Рассмотрение кандидатов на награждение осуществляется на основании устного ходатайства заместителями заведующего по направлению деятельности или председателем выборного органа первичной профсоюзной организации – цехового комитета (далее – цехком). На основании устного ходатайства на заседании осуществляется анализ достижений и заслуг работника, претендента на награждения и принимается решение о награждении или не награждении, путем

открытого голосования.

3.3. Все заседания протоколируются, секретарем, который избираются из состава присутствующих большинством голосов путем открытого голосования.

3.4. На все виды награждений издается приказ по Учреждению, и в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

3.5. Награждение работников Учреждения приурочивается, как правило, к профессиональным праздникам, юбилейным датам. Вручение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке заведующим Учреждения.

3.6. Вручение наград производится лично работникам, их удостоенным.

3.7. Учет награждения работников ведется в банке данных о награждении работников Учреждения в течение всего срока работы в данном Учреждении.

3.8. Ответственность за ведение учета поощрений возлагается на заместителя заведующего по УвиМР Учреждением.

3.9. Награждение работников не производится, если имелись замечания вышестоящих контролирующих органов, нарушение трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года

3.10. Финансирование расходов, связанных с изготовлением, приобретением наградной атрибутики, подлежащей вручению при награждении (цветы, футляры, рамки, бланки, открытки и др.), осуществляется за счет средств бюджета Учреждения. Наградная атрибутика не является подарком.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

4.1. Заседания оформляются протоколом.

4.2. В тетради протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;

4.3. Протоколы подписываются заведующим и секретарем.

4.4. Тетрадь протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.5. Нумерация протоколов осуществляется до окончания тетради.

4.6. Тетрадь протоколов хранится в делах Детского сада 5 лет.

Разработала:

Заведующий МБДОУ Л.В. Торопченко