

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №12»,
протокол от 24.11 2020 г., № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 26.11 2020 г. № 204
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №12»

М.А. Бодрова



СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №12»,
протокол от 26.11 2020 г., № 16



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Грамоте и Благодарственном письме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №12»**

1.1. Целью данного приказа является Грамотой и Благодарственным письмом
отличиться конкретные педагоги, воспитатели и работники дошкольного
образовательного учреждения за значительный вклад в воспитательную работу
и поощрительно-мотивационной работе и выражение на рассмотрение
высшего должностного лица, общего собрания работников МБДОУ.

1.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Грамотой и Благодарственным
письмом необходимо представить на имя заведующего ДОУ:

1. Заявление о награждении;

2. Данные из приказа обобщенного характера работников при условии
подписания этого документа, подтверждающего представление и награждение
общего списка работников для награждения по данному вопросу.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Грамоте и Благодарственном письме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 12» (далее Грамота и Благодарственное письмо МБДОУ) устанавливает полномочия администрации дошкольного учреждения, основания для награждения Грамотой и Благодарственным письмом, определяет порядок представления к награждению и порядок награждения.

1.2. Грамотой и Благодарственным письмом МБДОУ награждаются:

- педагогические и другие работники дошкольного учреждения, имеющие стаж работы не менее 1 года;
- воспитанники, победители и призеры конкурсов, выставок и т.д.;
- родители (законные представители) обучающихся, представители общественности.

II. Основания для награждения

2.1. Грамота и Благодарственное письмо МБДОУ является формой признания заслуг (достижений) и поощрения за многолетний добросовестный труд в ДОУ, за большой личный вклад в решение задач образовательного процесса и формирование развивающей среды, профессиональное мастерство, победу и подготовку победителей в конкурсах, за личные достижения в сфере образования и другие заслуги (достижения).

2.2. Награждение Грамотой и Благодарственным письмом может быть приурочено:

- ☞ к профессиональным праздникам;
- ☞ общероссийским праздничным дням и юбилейным датам;
- ☞ к юбилейным датам награждаемых лиц – 50 лет и далее через каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- ☞ к юбилейным датам МБДОУ – 35 лет и далее через каждые 5 лет со дня основания учреждения;
- ☞ по итогам учебного года, в течение учебного года.

III. Порядок представления к награждению Грамотой и Благодарственным письмом

3.1. Ходатайство о награждении Грамотой и Благодарственным письмом, отражающее конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата, инициируется заместителями заведующего по учебно-воспитательной работе и по административно-хозяйственной работе и передается на рассмотрение педагогического совета, общего собрания работников МБДОУ.

3.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Грамотой и Благодарственным письмом необходимо представить на имя заведующего ДОУ:

- ☞ ходатайство о награждении;
- ☞ выписку из протокола общего собрания работников или заседания педагогического совета, подписанную председателем и секретарем общего собрания работников или педагогического совета.

В выписке отмечаются конкретные достижения работника, воспитанника или родителя (законного представителя), послужившие основанием для поощрения.

3.3. Решение о награждении Грамотой или Благодарственным письмом МБДОУ принимает заведующий учреждения.

3.4. Отклонение представления о награждении Грамотой или Благодарственным письмом доводится до сведения заявителя (письменно), выдвинувшего кандидатуру, с изложением мотивов такого решения.

3.5. Текст Грамоты или Благодарственного письма печатается персонально на каждого награждаемого, где содержится фамилия, имя, отчество, должность и указание за какие заслуги награждается. Грамота или Благодарственное письмо подписывается заведующим МБДОУ, заверяется печатью.

3.6. Повторное награждение Грамотой возможно не ранее, чем через год после предыдущего награждения.

IV. Порядок награждения Грамотой и Благодарственным письмом

4.1. Решение о вручении Грамоты или Благодарственного письма оформляется приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Вручение Грамоты, Благодарственного письма производится в торжественной обстановке заведующим МБДОУ в срок не позднее двух недель со дня издания приказа о награждении. По поручению заведующего и от ее имени Грамоту или Благодарственное письмо может вручать заместитель заведующего по УВР.

4.3. Сведения о награждении Грамотой или Благодарственным письмом вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц с указанием номера и даты приказа о награждении работника.

4.4. Дубликат Грамоты, Благодарственного письма взамен утерянных не выдается.

4.5. Награждение Грамотой или Благодарственным письмом может сочетаться с иными видами поощрения.