

Принято
на общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида «Капитошка»

Протокол от 29.08.2024 г. № 2

Утверждаю:
Заведующая
МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного
вида «Капитошка»

Е.А.Пичкурова
приказ №1-426
от « 02 » сентября 2024 г.

Положение о поощрении работников МДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида «Капитошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления профессиональной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее – ДОО).

1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения, предусмотренных другими локальными нормативными актами.

1.3. Меры поощрения применяются администрацией ДОО в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде, творческую активность и инициативу при решении актуальных задач образования, организацию и активную помощь в проведении различных мероприятий, укреплении материально-технической базы ДОО, создание условий для успешной реализации образовательной программы ДОО, достижения оптимального качества образовательных результатов, выполнение на высоком уровне поручений администрации ДОО, за иные заслуги, касающиеся различных сфер деятельности ДОО и за другие достижения в работе в форме: объявления благодарности; награждения почетными грамотами ДОО; представления к награждению муниципальными, региональными, государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

1.4. Грамотой ДОО, благодарностью могут быть награждены работники иных учреждений за постоянную и активную помощь ДОО в развитии инновационной деятельности, материально-технической базы, заслуги в воспитании детей дошкольного возраста.

1.5. Поощрение применяется в отношении всех сотрудников ДОО, не имеющих дисциплинарных взысканий и имеющих стаж работы в ДОО не менее одного года.

2. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

2.1. Объявление благодарности

2.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с организацией и проведением отдельных мероприятий на высоком уровне;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности;
- успешной реализацией образовательной программы ДОО и достижением высоких результатов (указать каких, предоставить краткий анализ выполнения);
- активной общественной деятельностью, направленной на улучшение условий развития ДОО.

2.2. Награждение Почетной грамотой ДОО.

2.2.1. Почетной грамотой награждаются работники ДОО за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 2 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в ДОО.

Администрация ДОО вправе принять решение о досрочном награждении по объективным

причинам на основании ходатайства.

2.2.2. Грамота вручается за конкретные достижения:

- в области внедрения в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечения единства обучения и воспитания;
- в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы;
- за создание благоприятных условий труда работников;
- за профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- за активное участие в общественной жизни детского сада;
- за многолетний добросовестный труд в системе образования;
- за иные заслуги.

3. Порядок представления к награждению.

3.1. Ходатайство о поощрении на имя заведующей ДОО могут представлять:

- заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе;
- заместитель заведующей по воспитательно-образовательной деятельности;
- старший воспитатель;
- медсестра.

Заведующая ДОО может по личной инициативе принять решение о поощрении особо отличившихся сотрудников ДОО.

3.2. Для рассмотрения вопроса о поощрении предоставляются следующие документы:

- Ходатайство о применении поощрения, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения за подписью лиц, указанных в п. 3.1. с обязательным включением в текст информации о предполагаемой дате награждения, о форме поощрения.

3.3. Ходатайства и приложенные к ним документы о поощрении сотрудников предоставляются на рассмотрение заведующей ДОО.

3.4. Награждение может быть приурочено к юбилейной дате работника, дошкольного учреждения, профессиональным праздникам и другим датам.

3.5. Лицо, награжденное вторично, может быть представлено к поощрению не ранее чем через один год со дня предыдущего награждения.

Администрация ДОО вправе принять решение о досрочном награждении, но по другому основанию.

3.6. Ходатайство о награждении Ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ, Почетной грамотой вышестоящих органов: администрации муниципального образования «город Железногорск», Управления образования Администрации города Железногорска, Министерства образования и науки Курской области, Министерства просвещения РФ, Курской областной Думы, Железногорской городской Думы и др. представляет администрация ДОО, педагогический совет, общее собрание работников ДОО.

3.7. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой вышестоящих организаций рассматриваются на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» и утверждаются путем голосования.

3.8. Администрация ДОО оформляет на работника пакет документов установленного образца, который направляется в Управление образования Администрации города Железногорска Курской области.

3.9. Работникам ДОО, награжденным Ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ, Почетной грамотой вышестоящих органов, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

3.10. Отзыв Почетной грамоты может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4. Компетенция руководителей по применению мер материального и морального поощрения

4.1. Заведующая вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, Коллективным договором и настоящим Положением.

4.2. Заместитель заведующей по ВОД, старший воспитатель, заместитель заведующей по АХР, медсестра вправе ходатайствовать перед заведующей ДОО о применении к работникам поощрения.

5. Заключительные положения

5.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом заведующей ДОО (за исключением награждения государственными наградами).

5.2. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовые книжки.

5.3. Учет о поощрениях работников ведется в банке данных о награждениях сотрудников ДОО в течение всего срока работы в данном учреждении.

5.4. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на старшего воспитателя.

5.5. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями заведующей.

5.6. Все работники организации в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.