



ПРИНЯТО
На собрании
трудоого коллектива
Протокол № 3 от 12. 05. 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ №26
№ 64 от 30. 05. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте и объявлении Благодарности
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №26
«Кораблик»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается статус Почётной грамоты и объявления Благодарности Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик» (далее Учреждение) определяется порядок представления к Почётной грамоте и объявлению Благодарности.

2. Награждение Почётной грамотой и объявление Благодарности Учреждения являются формами поощрения:

- за значительный личный вклад в развитие детского сада, а также выражением признания их достижений и заслуг в сфере образования;
- за профессиональное мастерство, значительные успехи в профессиональной деятельности, достижение значительных результатов в образовательной деятельности, в том числе в реализации инновационных проектов и образовательных программ;
- за значительные результаты в культурно-просветительской и общественной деятельности;
- за многолетний и безупречный труд;
- в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками и другими знаменательными датами;
- за помощь в подготовке к учебному году, за помощь в организации образовательного процесса и др.

3. К награждению Почетной грамотой и объявлению Благодарности могут быть представлены:

- 1) работники Учреждения;
- 2) родители (законные представители);
- 3) ветераны педагогического труда
- 4) спонсорские организации и др.

2. Порядок представления к Почётной грамоте и объявлению Благодарности

1. С ходатайством о поощрении Почётной грамотой и объявлении Благодарности могут выступить: руководитель Учреждения, сотрудники и ветераны педагогического труда Учреждения, родители (законные представители), члены Управляющего и Наблюдательного Советов. Ходатайство не может быть подписано лицом, представляемым к награждению.

2. Заведующему Учреждения направляется пакет документов:

- ходатайство с указанием предполагаемых даты, времени и месте вручения;
- представление к поощрению, содержащее краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, год рождения, трудовой стаж), сведения о конкретных заслугах и достижениях в профессиональной деятельности, о вкладе в развитие системы образования, а также обоснование ходатайства о поощрении Почётной грамотой.

3. Пакет документов направляется заведующему Учреждения, не позднее чем за пятнадцать дней до даты награждения и регистрируется соответствующим образом.

Ходатайство, внесенное с нарушением установленного порядка и сроков, не рассматривается

4. Проект приказа о награждении Почетной грамотой, и объявлении Благодарности старшим воспитателем и (или) заместителем заведующей по административно – хозяйственной части; подписывается заведующим Учреждения.

5. Вручение Почетных грамот и объявление Благодарности производится в торжественной обстановке заведующим Учреждения, либо уполномоченными им лицами.

3. Заключительные положения

1. Почётная грамота и Благодарность представляет собой специальный бланк с соответствующей символикой.

2. По факту награждения Почётной грамотой и объявления Благодарности в установленном порядке делается соответствующая запись в личном деле и трудовой книжке работника.