

Согласовано с первичной профсоюзной
организацией МДОУ
Протокол от 10.09.2018г. №8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МДОУ
«Детский сад №1 «Ручеек»
г. Новоузенска Саратовской области»
Приказ от 17.09.2018г. №104

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 1 «Ручеек»
г. Новоузенска Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдвижения на награждение, процедуру награждения педагогических и иных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области, внесших значительный вклад в реализацию задач в сфере образования.

1.2. Награждение производится в целях поощрения и морального стимулирования труда педагогических и иных работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ручеек»

г. Новоузенска Саратовской области» за заслуги и достижения в воспитании и образовании, за успехи обучающихся, за вклад в организацию образовательного процесса образовательного учреждения и реализацию задач в сфере образования.

1.3. Наградами являются:

- 1) Почетная грамота;
- 2) Грамота;
- 3) Благодарность;

1.4. Ходатайствовать о соответствующих наградах могут:

- старший воспитатель МДОУ и заведующий хозяйством МДОУ;
- Педагогический совет,
- общее собрание работников МДОУ.

1.5. Для рассмотрения вопроса о награждении необходимо представить на имя заведующего МДОУ:

- ходатайство от старшего воспитателя, заведующего хозяйством;
- выписку из протокола общего собрания работников или Педагогического совета, подписанную председателем и секретарем общего собрания работников или Педагогического совета,

в которых отмечаются конкретные достижения работника, послужившие основанием для поощрения.

1.6. Ходатайство о награждении оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению инициаторами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения.

1.7. Наградной лист, оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

1.8. Документы, указанные в пункте 1.5. настоящего Положения направляются руководителем учреждения в Комиссию по наградам при МДОУ «Детский сад № 1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области» (далее – Комиссия).

1.9. Документы, указанные в пункте 1.5. настоящего Положения представляются в Комиссию до 15 апреля и 01 декабря календарного года.

1.10. Решение о награждении принимает заведующий МДОУ.

1.11. Отклонение представления о награждении Почетной грамотой

письменно доводится до сведения заявителя, выдвинувшего кандидатуру, с изложением мотивов такого решения.

Решение о вручении соответствующих наград оформляется приказом заведующего МДОУ.

1.12. В случаях представления к награждению, связанному с празднованием памятных и юбилейных дат документы, указанные в пункте 1.5. настоящего Положения представляются в Комиссию за 30 дней до награждения (наступления юбилейной даты).

2. Порядок награждения Почетной грамотой, Грамотой.

2.1. Почетной грамотой МДОУ «Детский сад № 1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области» (далее – Почетная грамота)

награждаются:

- 1) работники дошкольного образовательного учреждения,
- 2) коллектив образовательного учреждения,
- 3) родители (законные представители) обучающихся образовательного учреждения, а также иные лица, организации и общественные объединения, внесшие значительный вклад в реализацию задач в сфере образования:

- за значительные успехи и личный вклад в организацию;
- за совершенствование образовательного процесса;
- за добросовестный труд в сфере дошкольного образования;
- за активное участие в жизнедеятельности МДОУ, высокий

профессионализм, ответственность;

- за эффективное решение задач дошкольного образования;
- за формирование интеллектуального, нравственного развития личности;
- за внедрение в учебный процесс новых технологий, форм и методов

обучения, обеспечивающих развитие самостоятельности воспитанников;

- за успехи в развитии творческой активности воспитанников;
- за постоянную и активную работу по развитию материально-технической

базы образовательного учреждения;

- за многолетний плодотворный труд;
- в связи с юбилеем, памятной датой;
- в связи с празднованием профессионального праздника: Дня воспитателя и всех дошкольных работников и другое;
- за успешное выступление на конкурсах и другое;

- за достижения в международных, федеральных и региональных образовательных и научно-технических программах и проектах;

- за достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности.

2.2. Почетной грамотой награждаются работники, указанные в подпункте 1 пункта 2.1. настоящего Положения, имеющие педагогический стаж в системе образования не менее 3 лет, либо стаж работы в муниципальном образовательном учреждении не менее 5 лет.

2.3. Текст Почетной грамоты печатается персонально на каждого награждаемого, где содержится фамилия, имя, отчество, должность и указание за какие заслуги награждается. Почетная грамота подписывается заведующим МДОУ, заверяется гербовой печатью.

2.4. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц с указанием номера и даты приказа о награждении работника.

2.5. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

2.6. Награждение Почетной грамотой может сочетаться с иными видами поощрения.

2.7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке заведующим МДОУ в срок не позднее двух месяцев со дня издания приказа о награждении. По поручению заведующей ДОУ и от ее имени Почетную грамоту может вручать заместитель заведующей по УМР.

2.8. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных лиц с указанием номера и даты приказа о награждении работника.

2.9. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

2.10. Награждение Почетной грамотой может сочетаться с иными видами поощрения.

2.11. Повторное награждение работников, указанных в подпункте 1 пункта 2.1. настоящего Положения, Почетной грамотой может производиться не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

3. Порядок объявления Благодарности

3.1. Благодарность объявляется работникам, воспитанникам, родителям воспитанников за конкретные мероприятия, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, семинаров и других мероприятий), организуемых в детском саду, Управлением образования;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений заведующего детским садом, Управлением образования;
- успехами в трудовой, воспитательной и административной деятельности.

3.2. Благодарность может быть объявлена работникам других организаций

за активную и действенную помощь в проведении мероприятий, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.3. Благодарность объявляется приказом заведующего. Вручение благодарственного письма производится в торжественной обстановке по месту работы награжденного.

3.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

4.Делопроизводство.

4.1.Выписки из протоколов собраний трудового коллектива, педагогического совета, ходатайства.

4.2 Копии наградных документов.

Приложение № 1
к Положению о наградах
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский
сад №1 «Ручеек» г. Новоузенска
Саратовской области»

В Комиссию по наградам

ХОДАТАЙСТВО

Коллектив _____

_____ (наименование учреждения)

ходатайствует о награждении _____

_____ (указать награду согласно п. 1.3. Положения)

_____ (указать ФИО представляемого к награде, должность)

_____ (указать заслуги представляемого к награде, дату награждения)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

(в соответствии с требованиями п. 1.5. Положения о наградах)

/ФИО руководителя учреждения/ _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2

к Положению о наградах
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский
сад №1 «Ручеек» г. Новоузенска
Саратовской области»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указать вид и уровень награды)

1. ФИО	
2. Должность, место работы	
3. Пол	
4. Дата рождения	
5. Место рождения	
6. Образование	
7. Ученая степень, ученое звание, квалификационная категория (для педагогического работника)	
8. Наличие государственных, областных, отраслевых, ведомственных наград, (указать какие награды и дату награждения)	
9. Общий стаж работы	
10. Стаж работы в системе образования	
11. Стаж работы в данном муниципальном образовательном учреждении	

12. Характеристика с
указанием конкретных
заслуг представляемого к
награде <*>

Кандидатура рекомендована _____,

(наименование коллегиального органа)

протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

Достоверность сведений подтверждаю:

/ФИО руководителя/

(подпись)

(дата)

<*> В характеристике педагога необходимо указать:

- педагогические методики, разработки, обеспечивающие результативность педагогической деятельности;

- особенности организации образовательного процесса, способствующие становлению социальной компетентности обучающихся, воспитанников;
- качественные результаты итоговой аттестации обучающихся (за последние 3 года);
- изучение, обобщение и распространение опыта педагога на уровне района, города, области;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, городских областных, региональных и международных программах и проектах;
- результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях различного уровня;
- публикации о деятельности педагога в средствах массовой информации (указать название печатного органа, дату публикации);
- поощрения и награды различного уровня с указанием даты награждения.

<*> В характеристике руководителя образовательного учреждения необходимо отразить дополнительно:

- социальную политику образовательного учреждения;
- значение деятельности образовательного учреждения для развития территории;
- социальное партнерство (работу попечительских советов, общественное самоуправление, детское и родительское участие в управлении образовательным процессом);
- кадровую политику руководителя, ее результативность;
- качественные результаты аттестации педагогических кадров (за последние 3 года);
- количество работников, имеющих награды различного уровня;
- деятельность руководителя по развитию и укреплению материально-технической базы образовательного учреждения;
- общественное признание деятельности образовательного учреждения.

Наградной лист печатается на одинарном листе формата А-4 с обеих сторон. Размер шрифта может быть уменьшен до № 10 в зависимости от объема характеристики