

ПРИНЯТО:

на заседании Совета педагогов
МБДОУ Курагинский
детский сад № 8 «Лесная сказка»
комбинированного вида
Протокол от 03.09.2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ Курагинский
детский сад № 8 «Лесная сказка»
комбинированного вида

 Л.И. Моисеенко

Приказ от 03.09.18 № 22-02



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ
МБДОУ Курагинский детский сад № 8
«Лесная сказка» комбинированного вида
п.г.т. Курагино**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Почетной грамоте МБДОУ Курагинский детский сад № 8 «Лесная сказка» комбинированного вида разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 г. N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

1.2. Процедура награждения Почетной грамотой МБДОУ Курагинский детский сад № 8 «Лесная сказка» комбинированного вида (далее – поощрения) по результатам трудовой деятельности сотрудника направлена на повышение эффективности работы трудового коллектива МБДОУ Курагинский детский сад № 8 «Лесная сказка» комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.3. Сотрудник Учреждения может быть поощрен:

- за творческое выполнение порученного задания или проекта;
- за целенаправленную деятельность по привлечению родителей для на выполнение полезных для Учреждения дел, значимых мероприятий;
- за осуществление работ, не относящихся к его прямым должностным обязанностям, но направленных на повышение имиджа Учреждения;
- за привлечение дополнительных средств на развитие Учреждения;
- за высокое качество работы, выражающееся в высоком проценте динамики развития детей;
- за самостоятельное повышение собственного профессионального уровня;
- за внесение новаторских идей и предложений по развитию Учреждения или самостоятельной разработке идей и предложений, направленных на увеличение эффективности работы, повышения качества и расширения перечня оказываемых услуг;
- за участие в постоянной работе или разработке отдельных проектов развития Учреждения;

- за участие в мероприятиях по обучению и повышению профессионального уровня сотрудников Учреждения;
- а также за другие достижения в трудовой деятельности.

1.4. Порядок поощрения сотрудников.

Инициаторами поощрения сотрудника могут быть как его непосредственные руководители, так и вышестоящие. Вышеуказанные сотрудники могут представить к поощрению в виде служебной записки, представления с указанием вклада поощряемого сотрудника в развитие Учреждения, ходатайства на планерке.

1.5. Заведующая ДООУ может осуществлять поощрение сотрудников Учреждения по своему усмотрению.

1.6. Поощрение заместителей находится в исключительной компетенции заведующей ДООУ.

1.7. Поощрение сотрудника оформляется приказом заведующей и может доводиться до сведения трудового коллектива на общих собраниях коллектива. Награждение сотрудников проводится публично.

1.8. На основании приказа о поощрении секретарь Учреждения вносит отметку о поощрении в личное дело сотрудника Учреждения.

2. Рассмотрение представлений на награждение сотрудников Почетной грамотой Учреждения

2.1. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой ДООУ, производится на заседаниях Совета педагогов, собрания трудового коллектива, администрацией Учреждения (в зависимости от инициатора выдвижения сотрудника для награждения). Заведующая совместно с заместителями:

- рассматривают основания представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;
- производят соответствующие согласования.

2.2. Рассмотрение представлений на награждение сотрудников Почетной грамотой Учреждения, повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее, чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

3. Права сотрудников Учреждения

3.1. Сотрудник лично имеет право вносить предложения по вопросам рассмотрения представлений на награждение Почетной грамотой Колледжа.

3.2. Распространять информацию о своей деятельности в виде публикаций, выступлений для фиксации достижений, вести портфолио.

3.3. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой себя или иного другого сотрудника необходимо представить документы, подтверждающие заслуги и достижения по указанным в пункте 1.3. основаниям.

4. Оформление бланка «Почетная грамота МБДОУ Курагинский детский сад № 8 «Лесная сказка» комбинированного вида», а также учет и хранение бланков осуществляет секретарь Учреждения.