

ПРИНЯТО  
Собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 31»  
Протокол № 3 от «09» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 31»  
Л. Ю. Антонова  
Приказ № 01/01-16 от 09.01.2025 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад № 31»  
*Шаманаева* Т. В. Шаманаева  
Протокол № 5 «09» января 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наградах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31 «Одуванчик»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдвижения на награждение, процедуру награждения сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Одуванчик» (далее - ДОУ), внесших значительный вклад в реализацию задач в сфере образования.

1.2. Награждение производится в целях поощрения и морального стимулирования труда педагогических и иных сотрудников ДОУ 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) Благодарность;
- 2) Почетная грамота.

1.4. Ходатайство о награждении Благодарностью и Почетной грамотой формируется наградной комиссией ДОУ.

#### **2. Порядок объявления Благодарности**

2.1. Благодарность объявляется сотрудникам 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.

2.2. Благодарностью награждаются сотрудники, имеющие стаж работы в ДОУ не менее шести месяцев.

2.3. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад сотрудника и его конкретное участие в проведении указанного мероприятия, представляется заведующему ДОУ.

2.4. Благодарность объявляется приказом заведующего.

2.5. Вручение благодарности (благодарственного письма) производится в торжественной обстановке.

### **3. Порядок награждения Почетной грамотой**

3.1. Почетной грамотой награждаются сотрудники ДОУ за:

- Значительные успехи и личный вклад в развитие ДОУ;

- Совершенствование образовательного процесса;

- Добросовестный труд в сфере дошкольного образования;

- Активное участие в жизнедеятельности ДОУ, высокий профессионализм, ответственность;

- Эффективное решение задач дошкольного образования;

- Формирование интеллектуального, нравственного развития личности;

- Внедрение в учебный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих развитие самостоятельности воспитанников;

- Успехи в развитии творческой активности воспитанников;

- Постоянную и активную работу по развитию материально-технической базы образовательного учреждения;

- Многолетний плодотворный труд;

- В связи с юбилеем, памятной датой;

- В связи с празднованием профессионального праздника: Дня воспитателя и всех дошкольных работников и другое;

- Успешное выступление на конкурсах и другое;

- Достижения в международных, федеральных и региональных образовательных и научно-технических программах и проектах.

3.2. Почетной грамотой награждаются сотрудники, имеющие стаж в системе образования не менее 1 года, стаж работы в ДОУ не менее 1 года.

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

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

3.5. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

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

3.7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке заведующим ДООУ в срок не позднее двух месяцев со дня издания приказа о награждении.

3.8. Повторное награждение сотрудников Почетной грамотой может производиться не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

#### 4. Особые условия

4.1. Материалы о награждении Почетной грамотой и Благодарностью ДООУ предоставляются заведующему не менее чем за 10 дней до вручения награды.

4.2. При награждении работника в связи с юбилеем (50, 55, 60, и т.д.) ходатайства представляются не позднее чем за 14 дней до юбилейной даты.

4.3. Ходатайства о награждении оформляются на бланке ДООУ, заверенные подписью председателя Наградной комиссии.

4.4. Решение Наградной комиссии закрепляется протоколом, заверенным подписью председателя.

4.5. Требования к оформлению документов: шрифт – 12-14 кегль; поля: слева - 3,0; справа, сверху и снизу - по 1,5 мм.

4.6. Несвоевременное, неправильное или неполное предоставление указанных документов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.