

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от 25.12.2019 № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Вершковской И.Ю.
от 31.12.2019 № 158 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАГРАЖДЕНИИ ГРАМОТОЙ, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ И ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ ЗАВЕДУЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА РАБОТНИКАМ, ВОСПИТАННИКАМ, ОРГАНИЗАЦИЯМ И ОТДЕЛЬНЫМ ГРАЖДАНАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о награждении Грамотой, Благодарственным письмом и объявлении благодарности заведующим Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга работникам, воспитанникам, организациям и отдельным гражданам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

1.2. Настоящее Положение Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) призвано содействовать повышению эффективности работы через моральное стимулирование и поощрение, а также определение механизма работников, воспитанников и отдельных граждан.

1.3. Грамота заведующего Образовательным учреждением (далее – Грамота), Благодарственное письмо заведующего Образовательным учреждением (далее – Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников Образовательного учреждения воспитанников, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии Образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ГРАМОТОЙ

2.1. Почетной грамотой награждаются:

Работники Образовательного учреждения за:

- систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;
- значительные успехи, достигнутые при исполнении должностных обязанностей;
- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию воспитанников;
- многолетний добросовестный труд и профессионализм;

- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- значительные успехи в практической подготовке воспитанников, развитии их творческой активности;
- систематическую и плодотворную работу с воспитанниками, связанную с проведением мероприятий на уровне Образовательного учреждения;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы Образовательного учреждения;
- к 5-летию, 10-летию, 15-летию, 20-летию, 25-летию т.д. Образовательного учреждения за значительный личный вклад в развитие Образовательного учреждения.

Воспитанники Образовательного учреждения за:

- значительные успехи в творческой и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах, и т.п. на уровне Образовательного учреждения, районном, городском, всероссийском, международном уровнях.

Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии Образовательного учреждения за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы Образовательного учреждения;
- активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

2.2. Ходатайство о награждении Грамотой работников Образовательного учреждения составляет заместитель руководителя по управлению персоналом. Ходатайство о награждении Грамотой воспитанников и их родителей составляет воспитатель.

2.3. Ходатайство о награждении Грамотой на награждаемого направляется заведующему Образовательным учреждением не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.4. Решение о награждении принимает заведующий Образовательным учреждением (лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по Образовательному учреждению.

2.5. Заведующий Образовательным учреждением (лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

2.6. Заместитель заведующего по управлению персоналом предоставляет в адрес заведующего Образовательным учреждением ходатайства о награждении Грамотой в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория, педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению;

2.7. Вручение Грамоты работникам Образовательного учреждения производится в торжественной обстановке.

2.8. В трудовую книжку вносится соответствующая запись о награждении Грамотой с указанием даты и номера приказа о награждении.

3. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

Работники Образовательного учреждения за:

- значительные успехи в организации образовательного процесса;
- добросовестный труд по обучению и воспитанию воспитанников, обеспечение качественной организации образовательного процесса;

- практическую подготовку воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.;
- добросовестную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне Образовательного учреждения;
- добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения;
- высокое качество работы, оперативность и своевременную помощь в решении насущных вопросов.

Воспитанники Образовательного учреждения за:

- значительные успехи в творческой, общественной и спортивной деятельности;
- победу в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. на уровне Образовательного учреждения;
- активное участие в фестивалях, акциях, выставках, и т.п. на уровне Образовательного учреждения.

Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии Образовательного учреждения за:

- действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы Образовательного учреждения;
- активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

Родители (законные представители):

- достойное воспитание ребенка;
- действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы Образовательного учреждения.

3.2. Награждение Благодарственным письмом работника может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения - 50 и далее каждые 5 лет.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом составляет заместитель заведующего по управлению персоналом. Ходатайство и представление о награждении Благодарственным письмом воспитанников и их родителей составляет воспитатель.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом на награждаемого направляется заведующему Образовательным учреждением не позднее, чем за 2 недели до награждения.

3.5. Решение о награждении принимает заведующий Образовательным учреждением (лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по Образовательному учреждению.

3.6. Заведующий Образовательным учреждением (лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

3.7. Заместитель заведующего по управлению персоналом предоставляет в адрес заведующего Образовательным учреждением ходатайство о награждении Благодарственным письмом, в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория, педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению;

3.8. Вручение Благодарственного письма работникам Образовательного учреждения производится в торжественной обстановке.

3.9. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись о награждении Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

4. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ

4.1. Благодарность объявляется:

Работникам Образовательного учреждения, воспитанникам за:

- успешное проведение мероприятий различного уровня конкурсы соревнования и т.д.);
- выполнение на высоком уровне адресных поручений Образовательного учреждения;
- успехи в трудовой, спортивной, творческой, воспитательной и административной деятельности.
- обеспечение непрерывной образовательной деятельности Образовательного учреждения;
- добросовестное и профессиональное отношение к делу.

4.2. Решение об объявлении благодарности принимает заведующий Образовательным учреждением в форме резолюции на ходатайстве и приказа по Образовательному учреждению. Заведующий Образовательным учреждением (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

4.3. Заместитель заведующего по управлению персоналом предоставляет в адрес заведующего Образовательным учреждением ходатайство о вынесении благодарности в письменном виде, с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- занимаемая должность, квалификационная категория, педагогический стаж (для педагогических работников);
- за какие заслуги кандидат представляется к награждению;

4.4. Благодарность объявляется работникам Образовательного учреждения, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного года.

4.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о вынесении благодарности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа заведующего и с учетом мнения Общего собрания работников Образовательного учреждения.

5.2. Положение действует до его отмены или вступления в действия нового Положения, на основании приказа заведующего и с учетом мнения Общего собрания работников Образовательного учреждения.