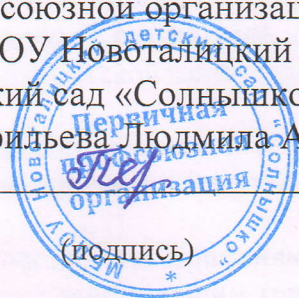


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Новоталицкий
детский сад «Солнышко»
Перфильева Людмила Александровна.



М. П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Новоталицкий
детский сад «Солнышко»
Шакирзанова Марина Анатольевна



М. П.

**Положение о поощрении
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Новоталицкий детский сад «Солнышко»**

(Приложение к коллективному договору № 12).

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения, предусмотренных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами;

1.3. Меры поощрения применяются администрацией дошкольного учреждения (руководителем) в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности администрация организации вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

2.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы;

3. Виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, творческий и инновационный подход в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации:
 - Почетная грамота Управления образования;
 - Почетная грамота Департамента образования;
 - Почетная благодарность Министерства образования РФ;
 - Почетная грамота Министерства образования РФ;
 - Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»;

- Медаль «Ушинского»;
- Медаль «Ветеран Труда».

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения:

4.1. Объявление благодарности.

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности;

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Благодарность объявляется в приказе по организации по предоставлению соответствующего структурного подразделения.

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

4.2. Награждение Почетной грамотой.

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники организации за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию дошкольного учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в дошкольном учреждении.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое направляется руководителю организации.

4.2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются администрации ДООУ не позднее, чем за 1 месяц до награждения.

4.2.4. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя организации и вручается на собрании коллектива.

4.2.5. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

4.3. Награждение ценным подарком.

4.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

4.3.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом руководителя из фонда материального поощрения, личности награждаемого, пожеланий администрации.

4.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

4.5. Представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

4.5.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите Отечества, государственном строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.5.2. Государственными наградами Российской Федерации являются:

- Ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации; Почетные грамоты и Благодарности Министерства образования РФ;
- Почетные звания Российской Федерации;

4.5.3. Представления к Государственным наградам оформляются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2021 года №665, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в соответствующий орган по подчиненности организации.

4.5.4. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5.5. Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Поощрения применяются в соответствии с приказом руководителя дошкольного учреждения (за исключением награждения государственными наградами);

5.2. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) в установленные сроки со дня принятия решения о награждении.

5.3. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем дошкольного учреждения, в котором работает работник при участии председателя первичной профсоюзной организации;

5.4. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в их личные дела и трудовые книжки.

5.5. Структурные подразделения детского сада участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

5.6. Учет поощрений отражается в лицевой карточке работника, которую ведется в детском саду, персонально на каждого работника, хранящейся в его личном деле в течение всего срока его работы.

5.7. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на комиссию по награждениям и поощрениям детского сада.

5.8. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя ДОУ.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 3 листов

Дата «27» января 2026 г.

Заведующий ДОУ

Шакирзанова М.А.

