

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Учреждения

МДОУ №14 «Золотой ключик»

Протокол № 1

«19» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей

МДОУ №14 «Золотой ключик»

от 19.09.2016 г. № 59

(О.А. Трушина)



ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ МДОУ № 14
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» (далее - Учреждение) в соответствии действующим законодательством.
- 1.2. Почетной грамотой Учреждения награждаются педагогические и технические работники, работники блока питания, т. е. все лица, работающие по трудовому договору в Учреждении.
- 1.3. Решение о награждении принимает Общее собрание работников Учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

2. Цели

- 2.1. Поощрение сотрудников Учреждения за:
 - 2.1.1. Добросовестный, многолетний, творческий труд.
 - 2.1.2. Успехи воспитанников.
 - 2.1.3. К юбилейным датам сотрудников и учреждения.
- 2.2. Стимулирование всех работников учреждения к улучшению результатов своей деятельности.

3. Функции

- 3.1. Почетная грамота Учреждения является формой поощрения за:
 - 3.1.1. Многолетнюю добросовестную и плодотворную работу.
 - 3.1.2. Активное участие в общественной деятельности дошкольного учреждения.
 - 3.1.3. Значительный вклад в развитие и благоустройство дошкольного учреждения.
- 3.2. Почетной грамотой Учреждения награждаются:
 - 3.2.1. Работники дошкольного Учреждения, имеющие стаж работы в учреждении не менее двух лет.
 - 3.2.2. Коллективы структурных подразделений дошкольного учреждения.
 - 3.2.3. Воспитанники дошкольного учреждения и их родители.
 - 3.2.4. Граждане других ведомств, регионов, организаций и учреждений.
- 3.3. Ходатайствовать о награждении Почетной грамотой могут:
 - 3.3.1. Старший воспитатель.
 - 3.3.2. Завхоз.
 - 3.3.3. Председатель профсоюзного комитета.
 - 3.3.4. Педагогический совет.
 - 3.3.5. Общее собрание работников Учреждения.

4. Порядок награждения

- 4.1. Награждение Почетной грамотой Учреждения осуществляется на основании приказа заведующим Учреждения:
 - 4.1.1. По итогам работы при подготовке Учреждения к новому учебному году.
 - 4.1.2. При подведении итогов работы за учебный и календарный год.
 - 4.1.3. При праздновании профессиональных праздников, памятных или

юбилейных дат учреждения.

4.1.4. При праздновании юбилейных дат работников учреждения (50 лет, 55 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

4.2. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

5. Делопроизводство

5.1. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой необходимо представить на имя заведующего Учреждения:

5.1.1. Ходатайство от заместителей заведующего.

5.1.2. Выписку из протокола Общего собрания работников Учреждения или Педагогического совета, подписанную председателем и секретарем Общего собрания работников Учреждения или Педагогического совета.

5.2. В трудовую книжку и личное дело работника вносится запись с указанием даты и номера приказа о награждении его Почетной грамотой Учреждения.

5.3 Учет лиц, награжденных Почетной грамотой, осуществляет заведующим.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия.

6.2.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

4.1.4. При предоставлении информации о состоянии дел в организации (ст. 22, п. 2) и
каждые последующие 2 лет со дня окончания
4.2. В случае проведения работы по оказанию услуг в области
2. Деятельность
2.1. Для рассмотрения вопроса о назначении Поетной группы необходимо
предоставить на имя заведующего Учреждения:
2.1.1. Ходатайство от заместителя заведующего
2.1.2. Выписку из протокола Общего собрания работников Учреждения или
Представительского совета подлинную и заверенную печатью и секретарем Общего
собрания работников Учреждения или Представительского совета.
2.2. В трудовую книжку и личное дело работника вносится запись с указанием
даты и основания назначения его Поетной группой Учреждения.
2.3. В случае назначения Поетной группой, осуществляется заведение
личного дела работника.



Прошито
Пронумеровано
И скреплено печатью
Всего 3 листов
Зав. д.с. № 14
(Фрумина О.А.)