

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Росинка»»**

660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Багирова, 14

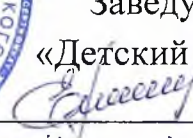
тел: (8-39133) 28-395, e-mail: sadkedr@gmail.com

СОГЛАСОВАНО:

на Общем Собрании работников
МБДОУ «Детский сад «Росинка»»
Протокол № 1
«29» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Росинка»»
 М.А. Ерыгина
Приказ № 40 от «30» августа 2024 г.

**Положение
о награждении Почетной грамотой
и Благодарственным письмом
в МБДОУ «Детский сад «Росинка»»**

**п. Кедровый
2024 год**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Росинка»» (далее - МБДОУ «Детский сад «Росинка»», МБДОУ, Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 191 ТК РФ), а также Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МБДОУ «Детский сад «Росинка»».

1.3. Почетная грамота, Благодарственное письмо и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников МБДОУ.

1.4. Почетной грамотой и (или) Благодарственным письмом могут быть награждены работники, имеющие стаж работы в МБДОУ или в сфере образования не менее трех лет.

1.5. Награждение:

1.5.1. Почетной грамотой может быть приурочено к:

- профессиональным праздникам;
- празднованию юбилейных дат МБДОУ (20 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания учреждения);
- юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет и далее каждые 5 лет)
- за значительные успехи в организации образовательного процесса;
- многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию детей;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- значительные успехи в практической подготовке воспитанников, развитии их творческой активности;
- за плодотворную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне Учреждения.

1.5.2. Благодарность объявляется работникам МБДОУ за:

- успешное проведение мероприятий различного уровня (конкурсы, соревнования и т.д.);
- выполнение на высоком уровне адресных поручений заведующего;
- успехи в трудовой, творческой, воспитательной и административной деятельности.

1.6. Лица, которым объявлена благодарность, представляются к награждению Почетной грамотой не ранее чем через один год после объявления благодарности.

1.7. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут быть повторно представлены к награждению Почетной грамотой за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

2. Порядок выдвижения на награждение Почетной грамотой

2.1. Решение о награждении сотрудника принимает наградная комиссия, которая выбирается на Общем собрании трудового коллектива.

2.2. Участие в наградной комиссии основано на принципе добровольности, коллегиальности и осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Решения на заседаниях наградной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих.

2.4. Заседания наградной комиссии проводятся по мере необходимости и под руководством заведующего (председателя наградной комиссии) или его заместителя.

2.5. Решения о награждении принимаются на основании предложений о награждении лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, а именно:

- ходатайство о награждении на имя председательствующего наградной комиссии от председателя профсоюзного комитета, заместитель заведующего по ВМР, заместителем заведующего по ХР;
- характеристику на работника, чья кандидатура выдвинута на награждение.

В ходатайстве должны быть указаны фамилия, имя и отчество, занимаемая должность работника, мотивы награждения (за какие заслуги кандидат представляется к награждению). Ходатайство вносится в Комиссию в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до планируемой даты награждения.

2.6. Решения оформляются протоколами, которые ведёт секретарь, подписываются председателем наградной комиссии. Решения носят обязательный характер для МБДОУ.

2.7. В случае разногласий между членами наградной комиссии решение принимает председатель наградной комиссии.

2.8. Лица, направившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3. Порядок рассмотрения документов и организация награждения.

3.1. Комиссия рассматривает поступившие материалы и принимает решение об удовлетворении ходатайства о награждении представляемого лица или об отказе в удовлетворении ходатайства.

3.2. Основаниями для отказа в награждении являются:

- несоответствие лиц, представляемых к награждению, требованиям, указанным в пунктах 1.4-1.5 настоящего Положения;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие в характеристике лица, представляемого к награждению, сведений о конкретных достижениях в трудовой деятельности.

3.3. Решение о награждении либо об отказе в награждении Почетной грамотой принимается в течение 7 календарных дней со дня регистрации ходатайства в Комиссию.

3.4. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом заведующего МБДОУ

3.5. Почетная грамота, Благодарственное письмо оформляются на соответствующем бланке.

3.6. Почетная грамота, Благодарственное письмо подписывается заведующим МБДОУ, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

3.7. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке заведующим МБДОУ либо по его поручению иными должностными лицами.

3.8. Копия приказа о награждении подлежит хранению в личном деле работника.

3.9. Лицам, награжденным Почетной грамотой, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

3.10. В случае утраты документа о награждении Почетной грамотой дубликат не выдается.

3.11. По письменному заявлению гражданина ему выдается копия приказа о награждении его Почетной грамотой в течение 3 рабочих дней со обращения.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа заведующего с учетом мнения профсоюзного органа.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом заведующего МБДОУ.

Приложение №1
к Положению о о награждении Почетной
грамотой и Благодарственным письмом в
МБДОУ «Детский сад «Росинка»»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(адрес в соответствии с регистрацией)
паспорт: серия _____ № _____, выдан

дата выдачи: " ____ " _____ 20__ г., код подразделения: _____ - _____,

Даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Росинка»» на обработку своих персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, включая их получения в письменной форме у третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов на награждение Почетной грамотой и (или) Благодарственным письмом.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; должность и место работы; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания); сведения о трудовой и общественной деятельности; уровень профессионального образования; сведения о достижениях и поощрениях; сведения о наградах, дата и номер документа, подтверждающего награждение; характеристика.

систематизацию и хранение, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его предоставления в Комиссию до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Комиссию.