

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЧЕБУРАШКА»

ПРИКАЗ

20.09.2024

№ 48/1

с. Зональное

Об утверждении Положения  
о награждении Почетной грамотой  
и Благодарственным письмом в МКДОУ  
«Детский сад «Чебурашка»

В Целях поощрения за активную работу и плодотворную деятельность работников МКДОУ «Детский сад «Чебурашка», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом в МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» работников МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» (Прилагается).

2. Старшему воспитателю О.И.Ждановой разместить настоящий приказ на официальном сайте МКДОУ «Детский сад «Чебурашка».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ  
«Детский сад «Чебурашка»



С.Б.Иорх

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

« 20 » 09 2024 год

 О.И.Жданова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МКДОУ «Детский сад  
«Чебурашка»

от 20 сентября 2024 года № 48/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Чебурашка»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Чебурашка» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации (ст.37), Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 191 ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка».

1.2. Настоящее 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» (далее – Учреждение, образовательная организация).

1.3. Почетная грамота, Благодарственное письмо являются формой поощрения и стимулирования труда работников Учреждения.

#### 2. Порядок награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом

2.1. Почетной грамотой, Благодарственным письмом награждаются работники Учреждения за:

- систематические 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;
- систематическую и плодотворную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне Учреждения.

2.2. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейной дате, либо дате профессионального праздника образовательной организации, к началу и окончанию календарного (учебного) года, и иным памятным событиям.

2.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом составляет председатель профсоюзного комитета, заведующий филиалом.

2.4. 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;
- № протокола и дата заседания коллегиального органа, выдвинувшего кандидата.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом на награждаемого направляются наградной комиссии не позднее, чем за 2 недели до награждения.

2.6. Решение о создании наградной комиссии и прекращении её деятельности принимается заведующим Учреждением.

2.7. Персональный состав наградной комиссии выбирается на собрании Профсоюзного комитета. Состав наградной комиссии (не менее 3 человек) утверждается приказом заведующего.

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

2.9. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины её членов.

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

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

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

2.13. Комиссия на своём заседании принимает мотивированное решение о награждении лица Почетной грамотой, Благодарственным письмом либо об отклонении представления к награждению. В случае отклонения представления к награждению излагаются мотивы принятого решения. Повторное представление к награждению может вноситься не ранее чем через один год.

2.14. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом осуществляется на основании приказа по Учреждению и происходит в торжественной обстановке. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма работникам Учреждения производится заведующим, либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

2.15. В трудовую книжку и в личное дело работника Учреждения вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

2.16. Почётная грамота, Благодарственное письмо подписывается заведующим, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью Учреждения.

2.17. Повторное награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом за новые заслуги может производиться не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

### **3. Заключительные положения**

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

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