

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
Протокол № 3 от 17.04.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
заведующий МДОУ «Детский сад  
общеразвивающего № 95 «Сказка»  
*Маслова* Т.С. Коновалова  
Приказ № от 17.04.18г.



## Положение о поощрении работников МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 95 «Сказка»

### 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 МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 95 «Сказка»".
- 1.2. Положение определяет порядок применения мер поощрения, предусмотренных другими локальными нормативными актами.
- 1.3. Меры поощрения применяются администрацией Организации 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.
- 2.3. Работники, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока не награждаются.

### 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, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
- награждение благодарности;
  - о награждение благодарственным письмом;
  - повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
  - представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.
- 3.2. Заведующий Организации поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, почетной грамотой Организации.

### 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 администрацией;
- 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 и в трудовую книжку 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 10 лет, а также лица, способствующие развитию Организации.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой от вышестоящих органов возбуждает, старший воспитатель, педагогический совет, администрация Организации. Руководитель принимает окончательное решение.

4.2.3. Заведующий оформляет на работника представление, которое направляется в выше стоящую организацию.

4.2.4. Работникам Организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

4.2.5. Почетная грамота относится к знакам отличия в труде, учитываемым при присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Отзыв Почетной грамоты Организации может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

#### **4.3. *Представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации***

4.2.6. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в воспитании, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.2.7. Государственными наградами Российской Федерации являются: знаки отличия Российской Федерации; почетные звания Российской Федерации.

4.2.8. Представления к Государственным наградам оформляются на наградных листах по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, в 2-х экземплярах, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в соответствующий орган по подчиненности Организации.

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

5.0.0. Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации.

## **5. Компетенция руководителей по применению мер материального и морального поощрения**

5.1. Разграничение компетенции руководящего состава по применению мер материального и морального поощрения:

5.1.1. Руководитель Организации вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Руководитель Организации вправе ходатайствовать перед вышестоящим руководителем о применении к работникам следующих видов поощрения:

- награждение Почетной грамотой Организации;
- представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации;
- награждение ценными подарками;
- включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания вышестоящим руководителем.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом руководителя Организации (за исключением награждения государственными наградами).

6.2. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем Организации, в котором работает работник.

6.3. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовые книжки.

6.4. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на заведующего Организации.

6.5. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя Организации.

### **Критерии применяющие для выдвижения на награды:**

- Высшее образование, средне профессиональное
- Ходатайство от старшего воспитателя или зам по АХР
- Работа на одном месте более 10 лет
- Отсутствие обоснованных жалоб от родителей
- Отзывы бывшего работодателя с места работы
- Перевыполнение трудовых обязанностей (совмещение профессии ниже своей квалификации, например, воспитатель работает за младшего воспитателя по производственной необходимости)
- личные, профессиональные качества
- публичное признание работника