

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 12 «Ёлочка»  
Старооскольского городского округа

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ ДС № 12  
«Ёлочка»  
протокол от «15» января 2016г.  
№ 03

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Профсоюзного комитета  
МБДОУ ДС № 12  
«Ёлочка»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ ДС №12  
«Ёлочка»  
от «15» января 2016г  
№ 07

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №12 «Ёлочка»  
Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о поощрении работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Ёлочка» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника Учреждения.

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

1.3. Меры поощрения применяются заведующим Учреждением 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 заведующий Учреждения 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.

2.2. 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 Учреждения, 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:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации;

3.2. Заведующий Учреждением по согласию с профсоюзным комитетом поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой Учреждения

#### **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 Учреждению 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 Учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вышестоящих органов Управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области; органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области; департамента образования белгородской области; Министерства Образования и Науки РФ возбуждает администрация Учреждения, Педагогический совет.

4.2.3. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой вышестоящих организаций рассматриваются на Общем собрании (конференция) работников Учреждения и утверждаются путем голосования.

4.2.4. Заведующий Учреждением оформляет на работника представление, которое направляется в Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

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

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

4.2.7. Отзыв Почетной грамоты Учреждения может быть осуществлен только приказом заведующего Учреждением после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

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

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

4.3.2. Государственными наградами Российской Федерации являются:

- знаки отличия Российской Федерации;
- почетные звания Российской Федерации.

4.3.3. Представления к Государственным наградам оформляются на наградных листах по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 25 ноября 1994 года №2119, в 2-х экземплярах, согласовываются в необходимых инстанциях и направляются в соответствующий орган по подчиненности организации.

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

4.3.5. Порядок вручения государственных наград определен Положением о государственных наградах Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года №442 «О государственных наградах Российской Федерации».

### ***4.4. Награждение ценным подарком***

4.4.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

4.4.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом заведующего Учреждением из стимулирующего фонда, личности награждаемого, пожеланий администрации.

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

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

5.1. Заведующий Учреждением вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Представители коллегиальных органов Учреждения вправе ходатайствовать перед заведующим Учреждением о применении к работникам следующих видов поощрения:

- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- 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 заведующего Учреждением (за исключением награждения государственными наградами).

6.2. Поощрения объявляются (вручаются) работникам заведующим Учреждением, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

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

6.4. Учет о награждении работников грамотами ведется в банке данных о награждениях сотрудников Учреждения в течение всего срока работы в данном Учреждении.

6.5. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на заведующего Учреждением.

6.6. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями заведующего Учреждением.