

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол заседания № 5
от 18.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №105
комбинированного вида»
№01-09/ 33 от 18.02.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №105 комбинированного вида».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о Благодарственном письме Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее – Положение) устанавливает основания для поощрения Благодарственным письмом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее – Благодарственное письмо), определяет порядок представления к поощрению и порядок представления к поощрению и порядок поощрения Благодарственным письмом МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида», учет и регистрацию поощренных.

1.2. Благодарственное письмо вручается работникам детского сада и является поощрением за достижения, образцовое выполнение должностных обязанностей, конкретный вклад и значительные успехи в воспитании детей, в знак признания особых трудовых заслуг.

1.3. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется к профессиональным праздникам и юбилейным датам, а также за добросовестное исполнение служебных обязанностей.

1.4. Основание для поощрения являются:

— значительные результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, выставках различного уровня;

— высокий уровень и творческий подход к подготовке и проведению массовых мероприятий МДОУ;

— творческий вклад в организацию методической работы, оказание практической помощи педагогическим работникам МДОУ;

- творческий подход к организации и совершенствованию работы по дополнительному образованию детей;
- высокий уровень организации участия воспитанников в тематических мероприятиях муниципального уровня;
- многолетний безупречный (или добросовестный) труд в МДОУ;
- развитие и сохранение материально-технической базы, улучшение условий труда сотрудников МДОУ;
- высокие результаты в профессиональной деятельности (по популяризации и пропаганде детского творчества, внедрению современных технологий обучения, предъявление опыта работы);
- большой личный вклад в реализацию принципов социального партнерства;
- высокий уровень в подготовке кадров МДОУ к повышению квалификации и аттестации;
- юбилейные даты, профессиональные праздники при наличии любого из вышеназванных оснований. Юбилейными датами являются: 50 (для женщин), 55, 60, 70 лет и каждые последующие 5 лет.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ПООЩРЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ.

2.1. Выдвижение кандидатур для поощрения Благодарственным письмом осуществляется на основании ходатайств заместителей заведующего МДОУ. Заведующий МДОУ вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарственным письмом.

2.2. Ходатайство представляется на имя заведующего МДОУ не позднее 2 недель до даты награждения и рассматривается заведующим МДОУ в трехдневный срок.

2.3. Решение заведующего МДОУ о поощрении Благодарственным письмом оформляется приказом «О награждении».

2.4. Подготовка проектов приказов заведующего МДОУ «Д/с № 105» о награждении, текста и бланка Благодарственного письма, учет и регистрацию награжденных лиц осуществляют заместители заведующего МДОУ в течение трех рабочих дней.

3. ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ.

3.1. Вручение Благодарственного письма производится заведующим МДОУ или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке.