

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от 23.12.2023 № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
И.Ю. Вершковской
от 30.12.2022 № 168-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о поощрении сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 191 ТК РФ. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной и моральной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества и эффективности работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.2. Настоящее Положение Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) определяет порядок применения мер поощрения, виды поощрений, принципы поощрений, порядок предоставления работникам поощрений предусмотренных действующим законодательством, трудовым кодексом РФ, Уставом и другими локальными нормативными документами Образовательного учреждения.

1.3. К поощрению представляются сотрудники, проработавшие в Образовательном учреждении не менее одного года.

2. ПРИНЦИПЫ ПООЩРЕНИЙ

2.1. Поощрение работников основано на принципах:

- 1) законности;
- 2) гласности;
- 3) поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- 4) стимулирования эффективности и качества работы.

3. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достигнутые успехи в образовательной деятельности, новаторство в труде, продолжительную, безупречную и эффективную работу, добросовестный труд, рационализаторство и оптимизацию работы Образовательного учреждения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- включение в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление к награде администрации Красносельского района Санкт-Петербурга: нагрудным знаком «За добросовестный труд», представление о награждении Почетной грамотой администрации Красносельского района или об объявлении Благодарности администрации Красносельского района Санкт-Петербурга;

- представление к награждению государственными наградами, почетными званиями за особые заслуги перед государством.

3.2. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда Образовательного учреждения.

3.3. Представление к награждению государственными наградами, почетными званиями

за особые заслуги перед государством осуществляется в соответствии с приказом от 13.08.2021 № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Решение о поощрении сотрудников в форме Грамоты, Почетной грамоты администрации Образовательного учреждения (далее – Почетная грамота) или Благодарности администрации Образовательного учреждения (далее – Благодарность) за выдающиеся заслуги и вклад в развитие Образовательного учреждения, высокие достижения и успехи, достигнутые в установленной сфере деятельности, принимает заведующий Образовательным учреждением на основании представления о награждении Грамотой, Почетной грамотой или об объявлении Благодарности (далее – представление).

4.2. Представление оформляется на официальном бланке Образовательного учреждения.

4.3. В представлении об объявлении Благодарности указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения; занимаемая должность, квалификационная категория, педагогический стаж (для педагогических работников); наименование, заслуги, производственные или иные достижения, в том числе сведения о периоде работы в Образовательном учреждении, и сведения о наличии поощрений в форме благодарностей или грамот за последние три года работы.

4.4. В представлении о награждении Грамотой, Почетной грамотой указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения; занимаемая должность, квалификационная категория, педагогический стаж (для педагогических работников); наименование заслуги, производственные или иные достижения, сведения о наличии поощрений в форме благодарностей или грамот за последние три года работы **(приложение 1)**.

4.5. Представление предоставляется руководителю не позднее, чем за тридцать дней до даты награждения.

4.6. Представление оформляется на основании ходатайства **(приложение 2)** от старшего воспитателя (педагогический персонал), от заведующего хозяйством (обслуживающий персонал), от заместителя заведующего по управлению персоналом (административный персонал).

4.6. Заместитель заведующего по управлению персоналом осуществляет проверку ходатайства. При наличии замечаний ходатайство возвращается заявителю для устранения замечаний в течение трех рабочих дней с даты предоставления. В случае отсутствия замечаний оформляется представление и направляется руководителю Образовательного учреждения, в течение трех рабочих дней руководитель рассматривает представление и принимает решение о награждении Грамотой, Почетной грамотой или об объявлении Благодарности администрации либо об отказе.

4.7. В случае принятия решения об отказе в награждении Грамотой, Почетной грамотой или в объявлении Благодарности документы возвращаются заявителю.

4.8. Решение руководителя Образовательным учреждением о награждении Грамотой, Почетной грамотой или об объявлении Благодарности является основанием для издания приказа. Проект приказа о награждении Грамотой, Почетной грамотой или об объявлении Благодарности готовится заместителем заведующего по управлению персоналом.

4.9. Учет ходатайств, представлений, произведенных поощрений осуществляется заместителем заведующего по управлению персоналом в электронном виде.

4.10. Обеспечение изготовления бланков Грамоты, Почетной грамоты и Благодарности осуществляет заведующий хозяйством.

4.11. Вручение Грамоты, Почетной грамоты и Благодарности работникам Образовательного учреждения производится в торжественной обстановке.

4.12. В трудовую книжку вносится соответствующая запись о награждении Грамотой, Почетной грамотой и Благодарности с указанием даты и номера приказа о награждении.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАДЕ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА РАЙОНА ИЛИ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ

5.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Типовым положением о Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Типовым положением о Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 (далее - Типовые положения).

5.2. Решение о поощрении в форме Почетной грамоты администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Почетная грамота) или Благодарности администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Благодарность) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организаций за выдающиеся заслуги и вклад в развитие Красносельского района Санкт-Петербурга, высокие достижения и успехи, достигнутые в установленной сфере деятельности, принимает глава администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – глава администрации) на основании представления о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности (далее – представление).

5.3. Представление оформляется на официальном бланке государственного органа, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга или организации.

5.4. В представлении об объявлении Благодарности указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства); наименование, место нахождения, дата создания (для организаций), заслуги, производственные, научные или иные достижения, в том числе сведения о периоде работы в организациях, расположенных на территории

района и сведения о наличии поощрений в форме благодарностей или грамот за последние 3 года работы в таких организациях (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства).

5.5. К представлению прилагаются:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, лица, представляемого к награждению;
- копия учредительного документа (для организации, представляемой к награждению).

5.6. В представлении о награждении Почетной грамотой указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства); наименование, место нахождения (для организаций), заслуги, производственные, научные или иные достижения, сведения о наличии поощрений в форме благодарностей или грамот за последние 3 года работы в таких организациях (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства), а также сведения об объявленной Благодарности.

5.7. К представлению прилагаются:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, лица, представляемого к награждению;
- копия учредительного документа (для организации, представляемой к награждению).

5.8. Представление и прилагаемые документы предоставляются в администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - администрация) не позднее, чем за тридцать дней до даты награждения.

5.9. Представление подлежит согласованию с Отделом по вопросам государственной службы и кадров (далее – Отдел кадров администрации), структурным подразделением и заместителем главы администрации в соответствии с направлением деятельности.

5.10. Отдел кадров осуществляет проверку представления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Типовых положений. При наличии замечаний представление и прилагаемые документы возвращаются заявителю для устранения замечаний в течение трех рабочих дней с даты предоставления в администрацию. В случае отсутствия замечаний представление согласовывается Отделом кадров администрации и передается на согласование в структурное подразделение и заместителю главы администрации в соответствии с направлением деятельности.

5.11. Срок согласования представления структурными подразделениями и должностными лицами администрации составляет не более трех рабочих дней.

5.12. Согласованное представление и документы представляются в Отдел кадров администрации для доклада главе администрации.

5.13. Глава администрации Красносельского района в течение трех рабочих дней рассматривает представление и принимает решение о награждении Почетной грамотой администрации или об объявлении Благодарности администрации либо об отказе.

5.14. В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой или в объявлении Благодарности документы возвращаются заявителю.

5.15. Решение главы администрации о награждении Почетной грамотой администрации или об объявлении Благодарности администрации является основанием для издания распоряжения администрации. Проект распоряжения администрации о награждении Почетной грамотой администрации или об объявлении Благодарности администрации готовится Отделом кадров администрации.

5.16. Учет произведенных поощрений осуществляется Отделом кадров администрации в электронном виде.

5.17. Обеспечение изготовления бланков Почетной грамоты и Благодарности осуществляет Отдел по обслуживанию здания администрации в соответствии с заявкой Отдела кадров администрации.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАДЕ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД»

6.1. Нагрудный знак «За добросовестный труд» является наградой администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, учрежденной в целях поощрения сотрудников администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – администрация), руководителей и работников учреждений, предприятий, общественных и иных организаций, органов местного самоуправления (далее – работники), осуществляющих свою деятельность на территории Красносельского района Санкт-Петербурга.

6.2. Нагрудный знак «За добросовестный труд» имеет три степени – I, II и III степени - и вручается последовательно, начиная с III степени, высшей степенью является I степень.

6.3. Нагрудный знак «За добросовестный труд» вручается лицам, указанным в пункте 1 настоящего Положения:

- в связи с юбилейными датами работников и организаций, профессиональными праздниками и за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, квалифицированные, инициативные действия при решении поставленных задач;

- за успехи, достигнутые при исполнении должностных обязанностей;

- внесшим значительный вклад в развитие Красносельского района Санкт-Петербурга.

- Юбилейными датами работников считаются 50, 55, 60 лет и каждые последующие пять лет. Юбилейными датами организаций считаются 25, 30, 35 лет и каждые последующие пять лет.

6.4. К награждению нагрудным знаком «За добросовестный труд» I степени представляются работающие в соответствующей сфере деятельности в Красносельском районе Санкт-Петербурга не менее 15 лет, «За добросовестный труд» II степени – не менее 10 лет, «За добросовестный труд» III степени – не менее 5 лет. Награждение нагрудным знаком «За добросовестный труд» I, II, III степени не осуществляется, если с момента награждения работника Почетной грамотой администрации или объявления ему Благодарности администрации прошло менее двух лет.

6.5. В целях награждения в администрацию не позднее, чем за 30 дней до даты награждения направляется ходатайство о награждении нагрудным знаком «За добросовестный труд».

6.6. Ходатайство о награждении сотрудников администрации должно быть подписано руководителем структурного подразделения администрации или заместителем главы администрации.

6.7. Ходатайство о награждении работников учреждения, предприятия, общественной или иной организации должно быть подписано руководителем учреждения, предприятия, общественной или иной организации.

6.8. Ходатайство о награждении руководителей учреждения, предприятия, общественной или иной организации должно быть подписано руководителем структурного подразделения администрации или заместителем главы администрации в соответствии с направлением деятельности.

6.9. Ходатайство о награждении руководителей и работников органов местного самоуправления должно быть подписано главой муниципального образования или главой

местной администрации муниципального образования.

6.10. Ходатайство о награждении главы муниципального образования или главы местной администрации муниципального образования должно быть подписано заместителем главы администрации.

6.11. К ходатайству должны быть приложены следующие документы:

- характеристика работника, в которой указываются его конкретные заслуги;
- копия трудовой книжки.

6.12. Ходатайство о награждении должно быть согласовано с Отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации, руководителем структурного подразделения администрации и заместителем главы администрации в соответствии с направлением деятельности.

В случае, если ходатайство подписано руководителем структурного подразделения администрации или заместителем главы администрации, согласование с указанными должностными лицами не требуется. В случае отказа Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации в согласовании, ходатайство о награждении на согласование руководителю структурного подразделения администрации и заместителю главы администрации в соответствии с направлением деятельности не направляется и подлежит возврату лицу, направившему ходатайство.

6.13. Срок согласования в структурных подразделениях администрации и у заместителей главы администрации должен составлять не более 5 рабочих дней с даты поступления ходатайства.

6.14. После согласования с руководителем структурного подразделения администрации и заместителем главы администрации по направлению деятельности ходатайство и документы представляются в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации для доклада главе администрации.

6.15. Глава администрации в течение трех рабочих дней рассматривает ходатайство и принимает решение о награждении нагрудным знаком «За добросовестный труд» или об отказе.

6.16. В случае принятия решения об отказе в награждении нагрудным знаком «За добросовестный труд» документы возвращаются заявителю.

6.17. Решение главы администрации о награждении нагрудным знаком «За добросовестный труд» является основанием для издания распоряжения администрации. Проект распоряжения администрации о награждении нагрудным знаком «За добросовестный труд» готовится Отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации.

6.18. Вручение нагрудного знака «За добросовестный труд» производится главой администрации либо, по его поручению, уполномоченным лицом в торжественной обстановке.

6.19. Копия правового акта о награждении приобщается к личному делу награжденного работника, запись о награждении вносится в трудовую книжку награжденного работника.

6.20. Нагрудный знак «За добросовестный труд» носится на правой стороне груди.

6.21. Учет и хранение нагрудных знаков «За добросовестный труд» и бланков удостоверений к ним, осуществляет Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации.

6.22. Учет сведений о награждениях ведется в электронном виде Отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации.

6.23. Обеспечение изготовления нагрудных знаков «За добросовестный труд» и удостоверений к знаку осуществляет Отдел по обслуживанию здания администрации в соответствии с заявкой Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации.

6.24. Нагрудный знак и дубликат удостоверения к нему взамен утраченных не выдаются.

7. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ВЫДВИЖЕНИЕ НА ВЫШЕСТОЯЩУЮ ДОЛЖНОСТЬ

7.1. Ведение кадровых резервов осуществляется заместителем заведующего по управлению персоналом.

7.2. При подборе кандидатов должны учитываться следующие сведения: образование, уровень профессиональной подготовки кандидата; замещаемая должность; результаты служебной, профессиональной деятельности; профессиональные и личные качества.

7.3. Сведения о лицах, включенных в кадровые резервы вносятся заместителем заведующего по управлению персоналом в список по форме согласно (**приложению 3**) к настоящему Положению.

7.4. Включение в кадровые резервы осуществляется с согласия лица, подлежащего включению в кадровый резерв, по согласованию с руководителем Образовательного учреждения.

7.5. Включение в кадровые резервы оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа заведующего Образовательным учреждением.

8.2. Положение действует до его отмены или вступления в действия нового Положения, на основании приказа заведующего и с учетом мнения Общего собрания работников Образовательного учреждения.