


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №29
«Березка»  И.П. Салахова
« 01 » февраля 2022 г.

Введено в действие

Приказом заведующего от
« 01 » февраля 2022 г. № 101

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №29
«Березка»  И.Г. Синафердинова
« 01 » февраля 2022 г.

«РАССМОТРЕНО» и утверждено
на
общем собрании работников от
« 01 » февраля 2022 г.
Протокол № 2

**Положение о Доске Почёта
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 29
«Березка»**

1. Общие положения.

- 1.1. Занесение на Доску Почёта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 29 «Березка» (далее Учреждения) является элементом системы морального стимулирования, формой поощрения работников (далее Работник), с целью мотивации Работников к повышению результативности своего труда, а также для отражения успехов и особых достижений работников в профессиональной деятельности.
- 1.2. Размещение портрета Работника на Доске Почёта осуществляется за стабильное, чёткое и всестороннее выполнение Работником его должностных обязанностей и неукоснительное соблюдение им всех нормативных актов и приказов Учреждения, за инициативность, участие в наставничестве молодёжи, выполнение общественных обязанностей, за многолетний и добросовестный труд, за работу, превышающую прямые должностные обязанности, способствующую повышению имиджа учреждения..
- 1.3. Решение о занесении на Доску Почёта принимается педагогическим советом Учреждения, по представлению заведующего учреждения, в соответствии с критериями, утверждёнными на педагогическом Совете.
- 1.4. Занесение Работников на Доску Почёта осуществляется на один год, является поощрением и служит повышением престижа Работников.
- 1.5. Работникам, занесённым на Доску Почёта, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в пределах фонда премирования.
- 1.6. Факт поощрения фиксируется в личном деле работника вложением в него копии соответствующего приказа, записью в трудовой книжке и личной карте Т-2.

2. Порядок занесения работников на Доску Почёта.

- 2.1. Занесение на Доску Почёта производится на основании приказа заведующего Учреждения по итогам работы за учебный год.

3. Порядок размещения материалов.

3.1. На Доску Почёта размещаются материалы о Работниках, добившихся значительных успехов в педагогической и иной деятельности в Учреждении.

4. Порядок оформления материалов.

4.1. Материалы, размещаемые на Доске Почёта, содержат цветные фотографии и текст, включающий формальные сведения о работнике, краткую информацию о заслугах.

Проінуровано/Пронумеровано и скреплено
печатью _____) листа(ов)
Заведуючий МАІОУ
№29

