

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому направлению развития детей № 90 «Елочка»

Согласовано

Председатель ИПО МБДОУ №90

А.М. Хуснутдинова

«09» 01 2020 г.

Введено в действие

Приказом заведующего

от «09» 01 2020 г. № 56



Утверждаю

Заведующий МБДОУ №90

С.Ф. Алборова

«09» 01 2020 г.

Рассмотрено и утверждено на

общем собрании работников

«09» 01 2020 г. Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О доске почёта

1. Общие Положения

1.1. Занесение на Доску Почёта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 90 «Елочка» (далее-ДОУ) является элементом системы морального стимулирования формой поощрения работников (далее-Работник), с целью мотивации работников к повышению результативности его 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 ДОУ, за инициативность, участие в наставничестве молодёжи, выполнении общественных обязанностей, за многолетний и добросовестный труд.

1.3. Решение о занесении на Доску Почёта принимается педагогическим советом по представлению руководителя ДОУ в соответствии с критериями, утверждёнными на педагогическом совете.

1.4. Занесении работников на Доску Почёта осуществляется на один год, является поощрением и служит повышением престижа.

1.5. Работникам, занесённым на Доску Почёта выплачивается единовременное денежное вознаграждение из фонда экономии заработанной платы.

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 руководителя учреждения по итогам работы за учебный год.

2.2.

3. Порядок размещения материалов

3.1. На Доску Почёта размещаются фото и информация о работниках, добившихся значительных успехов в педагогической и иной деятельности ДОУ.

3.2.

4. Порядок оформления материалов

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

5. Критерии для размещения работника на Доске почета

1. Участие и победа в российских, республиканских и городских профессиональных конкурсах.
2. Активное участие в жизни ДОУ:
 - стабильное, четкое и всестороннее выполнение должностных обязанностей,
 - инициативность,
 - участие в наставничестве молодежи,
 - выполнение общественных обязанностей,
 - за многолетний и добросовестный труд.
3. результативность детей по усвоению программного материала.
4. Результаты детей по оздоровлению детей и работы по обучению детей двум государственным языкам РТ.
5. Достижения детей за учебный год и участие в конкурсах.