

**4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПООЩРЕНИЮ И**

**ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПООЩРЕНИЙ**

**4.1. ОБЪЯВЛЕНИЕ БЛАГОДАРНОСТИ**

**4.1.1** Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения связанные с:

– Проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;

– Активной помощью в проведении особо значимых мероприятий;

–Выполнение на высоком уровне адресных поручений администрации;

–Успехами в трудовой деятельности.

**4.1.2** Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также указываются его успехи достижения в труде, представляются руководителю работниками по подчинённости.

**4.1.3** Благодарность объявляется приказом по учреждению.

4.2. НАГРАЖДЕНИЕ ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТОЙ.

**4.2.1** Почётной грамотой награждаются работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, а также лица, способствующие развитию детского сада и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении.

**4.2.2.** Лицам, награждённым Почётной грамотой, может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение за счёт средств учреждения.

**4.2.3.** Отзыв Почётной грамоты учреждения может быть осуществлён только приказом заведующего МДОУ после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

**4.3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**4.3.1.** Государственные награды РФ являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан и иные заслуги перед государством.

**4.3.2.** Государственными наградами являются:

– Звание героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации.

– Почётные звания Российской Федерации.

– Почетные звания Ярославской области

**4.3.3.** Представления к государственным наградам оформляются на наградных листах по форме, утвержденной Указом Президента РФ.

**4.3.4.** Порядок вручения государственных наград определён Положением о государственных наградах РФ, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 02.03.1994 года № 442.

**4.3.5.** Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и в случаях, установленных законодательством РФ.

4.4. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

 Поощрения применяются администрацией совместно с педагогическим Советом или общим собранием работников по предоставлению административными работниками кандидатуры на награждение, в подчинении которых состоит работник. Поощрения работников оформляются приказом руководителя Учреждения, который доводится до сведения работников. Награждение работников производится на торжественном мероприятии в соответствии с приказом руководителя. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

1. **ПОВЫШЕНИЕ РАБОТНИКА В ДОЛЖНОСТИ, ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ НА ВЫДВИЖЕНИЕ НА ВЫШЕСТОЯЩУЮ ДОЛЖНОСТЬ**
2. Работник, включенный в резерв на вышестоящую должность должен:

– иметь высшее образование, первую или высшую категорию;

– иметь стабильно высокие результаты работы в воспитании и обучении детей и подготовке их к жизни в социуме;

– иметь опыт работы, востребованный педагогами МДОУ и/или педагогами других учреждений;

– иметь опыт руководства профессиональными объединениями;

– проявлять инициативу, активно участвовать в общественной жизни и в жизни профессионального сообщества.

1. Ходатайство на включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность выдвигает заведующий МДОУ, оформляет на него представление, которое направляется начальнику управления образования Администрации г. Переславля-Залесского.