

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательной организации
Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

С.С.Горохова
Приказ от 31.08.2022 № 43-ОД

С учетом мотивированного мнения

Совета родителей (законных
представителей)

Протокол от 31.08.2022 №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях в государственной бюджетной дошкольной образовательной организации (Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34 Василеостровского района Санкт-Петербурга).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, уставом дошкольной образовательной организации (далее ДОО).

1.2. Положение о поощрениях разработано для стимулирования творческого потенциала обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов и определяет порядок и систему применения мер морального и материального поощрения обучающихся.

1.3. Цель Положения:

- обеспечение в ДОО благоприятной творческой обстановки для плодотворной образовательной деятельности;
- поддержание порядка, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательного процесса;
- социализация обучающихся;
- поощрение за достижение образовательных ориентиров.

1.4. Поощрения применяются администрацией ДОО по представлению учредителей, совета родителей (законных представителей), Педагогического совета ОО, воспитателей и специалистов, а также в соответствии с положениями о проводимых в ОО конкурсах и соревнованиях и т.д.

1.6. Обучающиеся поощряются за успехи в познавательной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности. Родители поощряются за активное сотрудничество с образовательной организации. Педагоги поощряются за создание условий, способствующие достижением образовательных ориентиров.

1.7. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ДОО.

2. Принципы применения поощрений

- 2.1. единства требований и равенства условий применения поощрений для всех;
- 2.2. гласности;
- 2.3. поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
- 2.4. стимулирования эффективности и качества деятельности;

2.5. взаимосвязи системы морального и материального поощрения.

3. Виды поощрений

3.1. Награждение Грамотой, Дипломом, Благодарностью, Благодарственным письмом руководителя ДОО.

3.2. Награждение подарком.

4. Порядок представления обучающихся к поощрению и применению мер поощрения

4.1. Поощрения (награждение Благодарностью, Благодарственным письмом) рассматриваются педагогическим коллективом на Педагогическом совете ОО и утверждаются приказом руководителя.

4.2. **Грамота или Диплом** (согласно конкретному Положению конкурса, соревнования и т.д.) вручается победителям и призерам в творческих, педагогических конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях.

4.3. **Благодарность, Благодарственное письмо руководителя** вручается: за конкретные достижения, связанные с успехами в общественной, спортивной деятельности; с личным участием в мероприятиях (конкурсы, соревнования, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых в ДОО; за поднятие престижа на международных, всероссийских, региональных, районных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, смотрах; общественно-полезную деятельность на благо ДОО; благородные поступки и активную жизненную позицию.

4.4. Родителям (законным представителям) обучающегося, достигшего высоких показателей в спорте, творчестве, общественной деятельности и т.д., тоже может вручаться **Благодарность, Благодарственное письмо руководителя, а также** родителям (законным представителям), оказавшим помощь и поддержку развитию ДОО, в организации мероприятий ДОО.

4.5. **Благодарность, Благодарственное письмо руководителя** вручается сотрудникам за достижения ориентиров (как индивидуальных, так и групповых).

5. Выдача Грамот, Дипломов, Благодарственных писем

5.1. В ДОО ведется учет Грамот, Дипломов, Благодарственных писем как в книге поощрений. Книга поощрений должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью образовательного учреждения. Книга учета входит в номенклатуру дел ДОО. Сроки хранения Книги учета определяются законодательством Российской Федерации.

5.2. В книгу учета и выдачи Грамот, Дипломов, Благодарственных писем необходимо включить следующие графы:

Книга поощрений обучающихся / родителей

№ п/п	Ф.И. обучающегося / родителя	Группа	Вид поощрений	Дата и номер приказа	Название мероприятия	Подпись ответственного лица

5.3 На каждой выдаваемой грамоте, дипломе, благодарственном письме ставится регистрационный номер и дата регистрации.

6. Заключительные положения.

6.1 Настоящее Положение действует до замены новым.