

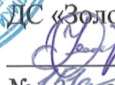
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Северобайкальский
Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик»»
(МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МАДОУ «СЦРР-
ДС «Золотой ключик»
(протокол от 19.09.2023 г. № 2)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАДОУ «СЦРР-
ДС «Золотой ключик»
 О.Г.Наполовой
№ 19/а от 19.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о поощрении сотрудников за участие в мероприятиях корпоративной
программы муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития
ребенка – детский сад «Золотой ключик»
«А Я НАЧНУ С СЕБЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия поощрения сотрудников МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (далее – МАДОУ) с целью повышения мотивации к участию в мероприятиях корпоративной программы «А я начну с себя».

1.2. Положение направлено на повышение заинтересованности сотрудников в активном участии по реализации цели и задач корпоративной программы «А я начну с себя», потребности в сохранении своего здоровья и здоровья окружающих людей и как следствие повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Нематериальное и материальное поощрение производится на основании индивидуальной оценки участия каждого сотрудника.

2. Меры поощрения и основания их применения

2.1. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды нематериального поощрения:

2.1.1. Объявление благодарности за проведение информационной кампании по формированию представления о здоровом образе жизни среди сотрудников МАДОУ (консультации, семинары, мастер-классы т т.д.).

2.1.2. Награждение Благодарственным письмом за активную работу в МАДОУ по организации мероприятий и акций, направленных на здоровый образ жизни в конце каждого календарного года.

2.1.4. Награждение Почетной грамотой за продолжительную и активную работу в МАДОУ по организации мероприятий и акций, направленных на здоровый образ жизни в течение *трех* лет.

2.1.4. Награждение Почетной грамотой за участие в мероприятиях и акциях, направленных на здоровый образ жизни на федеральном, республиканском и муниципальном уровнях.

2.2. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды материального поощрения:

2.2.1. Производится денежная выплата за продолжительную и активную работу, по реализации мероприятий корпоративной программы «А я начну с себя» в течение *пяти* лет.

Правила применения поощрения

3.1. Объявление благодарности – применяются к сотрудникам независимо от стажа их работы в организации.

3.3. Благодарственным письмом награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее *одного* года.

3.4. Почетной грамотой награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее *трех* лет.

3.5. Производится денежная выплата за продолжительную и активную работу, по реализации мероприятий корпоративной программы «А я начну с себя» в течение *пяти* лет, согласно Положению о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик» по критерию «За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ».

4. Порядок применения поощрения

4.1. Право применения мер поощрения принадлежит директору.

4.2. Работодатель вправе одновременно применить к сотруднику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований (мотивов).

4.3. При наличии оснований для поощрения сотрудника уполномоченное лицо подает представление о поощрении сотрудника.

4.5. Представление о поощрении сотрудника подается на имя директора МАДОУ следующими лицами:

– *Старшим воспитателем* – подается представление о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой, денежной выплатой.

4.6. Право подачи представления о поощрении сотрудника имеет также трудовой коллектив организации.

4.7. Представление о применении материальных мер поощрения не подлежит согласованию.

4.8. Представление о применении моральных мер поощрения не подлежит согласованию.

4.9. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за *две* недели до применения поощрения к сотруднику.

4.10. Представление о поощрении сотрудника (или сотрудников) подается *директору* не позднее чем за *одну* неделю до применения поощрения к сотруднику.

4.11. *Директор* в течение *пяти* дней со дня получения рассматривает представление о поощрении и при наличии оснований издает приказ о поощрении сотрудника (или сотрудников).

4.12. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске организации и официальном сайте МАДОУ.

4.13. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, не заносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника. Сведения о денежных выплатах в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.2. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Согласовано: протокол заседания Совета учреждения от 19.09.2023 № 09.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022138

Владелец Наполова Ольга Геннадьевна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024