



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 403 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

г. Челябинск, 454902, пос. Шершни, ул. Гидрострой, 1а, тел/факс +7(351) 232-65-08

E-mail: ds403chel@mail.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ

«ДС № 403г. Челябинска»

Протокол № 1

от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 84

от 28.08.2020г.

Заведующим МБДОУ

«ДС № 403г. Челябинска»

Н.Е. Бирюковой



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

28..02.2022 11:51:26

01 D6 F0 A4 C7 A7 BD 10 00 00 00 07 2C 4B 00 02

Сертификат:

Владелец:

Действителен:

Бирюкова Нина Елизаровна, МБДОУ ДС № 403,
Заведующий д/с

с 14.01.2020 по 29.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о поощрении воспитанников
а также хранение информации
об этих результатах и поощрениях
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 403 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 403 г. Челябинска» (далее МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска») разработано в соответствии с п. 10.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.2014 №135-ФЗ «О внесении изменений в статьи 28 и 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и систему применения мер поощрения воспитанников МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска»; регламентирует меры поощрения воспитанников в зависимости от их отношения к своим правам и обязанностям, соблюдения Правил внутреннего распорядка, участия в творческих конкурсах и спортивных состязаниях, других формах общественной жизни МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска.

2. Цель и задачи:

- обеспечение в МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска благоприятной творческой обстановки для плодотворной работы;
- выявление активных, творческих и интеллектуально одаренных детей в каждой группе;
- поддержание порядка, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса.

3. Назначение и виды поощрений.

3.1. Воспитанники МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска поощряются за: - успехи в образовательной, физкультурной, спортивной, творческой деятельности; - участие и победу в образовательных, творческих, спортивных конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях, мероприятиях; - за поднятие престижа МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, фестивалях.

3.2. МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска применяют следующие виды поощрений:

- Награждение почетной грамотой, грамотой или благодарственным письмом;
- Награждение благодарственным письмом родителей (законных представителей).

4. Выдвижение.

4.1. Поощрения применяются заведующим по представлению членов Педагогического совета в соответствии с положениями о проводимых в МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска конкурсах, олимпиадах, мероприятиях, акциях и соревнованиях и оформляются в приказе МБДОУ «Детский сад № 403 г. Челябинска.

5. Принципы применения поощрений.

5.1. Применение мер поощрения, установленных в детском саду, основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий применения поощрений для всех воспитанников;
- широкой гласности;
- поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
- стимулирование эффективности и качества деятельности;
- взаимосвязи системы морального и материального поощрения.

6. Порядок организации поощрения воспитанников

6.1. Вручение грамоты, благодарности, диплома, сертификата, проводится администрацией ДОУ в присутствии воспитанников ДОУ и (или) их родителей (законных представителей).

6.3. Содержание соответствующего распорядительного акта руководителя ДОУ о поощрении доводится до сведения участников образовательного процесса публично. Документ может быть опубликован на сайте ДОУ, в средствах массовой информации с согласия воспитанников, их родителей (законных представителей).

6.4. В ДОУ осуществляется индивидуальный учет результатов поощрений воспитанников, хранение в архивах информации об этих поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

6.5. Бланки наградных документов: благодарности, грамоты, дипломы, свидетельства оформляются на типографском бланке, в произвольной форме, заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ, ставится дата.