

Согласовано на заседании
Профсоюзной организации
С.И. Е.И. Джапенова
Протокол № 2
от 01.03.2015г



Положение о поощрении работников МБДОУ детский сад № 4 п. Светоч

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, Достижения личных конечных результатов деятельности, улучшения качеств работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МБДОУ детский сад № 4 п. Светоч (далее МБДОУ)
- 1.2 Положение определяет порядок применения мер поощрения, предусмотренных другими локальными нормативными актами.
- 1.3 Меры поощрения применяются администрацией МБДОУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.
- 1.4. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности администрация МБДОУ вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

- 2.1. Поощрение работников основано на принципах
- законности;
 - гласности;
 - поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
 - стимулирования эффективности и качества работы.
- 2.2. Работники, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока не награждаются.

3. Виды поощрений

- 3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - единовременное денежное поощрение;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами;
 - повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
 - представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации;
- 3.2. Заведующий МБДОУ по согласию с профсоюзным комитетом поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявляет благодарность

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Положения об МБДОУ о праве использования печати и штампов;
- образец (эскиз) печати, штампа (согласованный с управлением образования).

3.3. МБДОУ оформляет заказ на изготовление гербовых и простых печатей, штампов самостоятельно.

3.4. В МБДОУ учет печатей, штампов осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом по МБДОУ (далее ответственное лицо).

3.5. Изготовленные печати, штампы МБДОУ подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов.

3.6. При регистрации в журнале учета печатей, штампов (далее - журнал учета печатей, штампов) проставляется четкий читаемый оттиск.

3.7. Журнал учета печатей, штампов, ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.8. Журнал учета печатей, штампов прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов учитывается в журнале учета журналов, карточек и законченных производством дел.

4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов.

4.1. Печати, штампы выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов.

4.2. Печати, штампы числятся за получившим их лицом.

4.3. Запрещается передавать печати, штампы на хранение другим работникам МБДОУ без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

4.4. На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печатей, штампов (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

4.5. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя учреждения.

4.6. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.7. В случае ликвидации МБДОУ или прекращения деятельности, в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожения по акту.

4.8. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

4.9. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов - путем сожжения или измельчения клише печатей и штампов с последующим сожжением.

4.10. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом МБДОУ, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем МБДОУ.

4.11. В журнале учета печатей, штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов по журналу с их оттисками в акте.

5. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

5.1. Печати, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

5.3. В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, штампов, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печатей, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

5.4. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи простых печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.