

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
(ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 14 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА)
199397, Санкт-Петербург, ул. Наличная, д. 40, корп.6
Тел. (812) 350-29-24 Тел. (812) 350-37-19
ИНН 7801136895 КПП 780101001 ОКПО 45498003 ОГРН 1037800003878
Комитет финансов № 40102810945370000005 БИК 014030106
Лицевой субсчет 0491028 ОКТМО 40311000

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада № 14
Василеостровского района
протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 14
Василеостровского района
№ 71 от 30.08.2021

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
Протокол от 30.08.2022 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ №14
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2022

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 обучающихся разработано для стимулирования творческого потенциала обучающихся 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.
- 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.
- 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 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.

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.