

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 29
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников ГБДОУ ЦРР -
детского сада №29
Красносельского района СПб
(протокол от 23.08.2017 №4)

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
ГБДОУ ЦРР -
детского сада №29
Красносельского района СПб
(протокол от 21.08.2017 №2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ ЦРР -
детского сада № 29
Красносельского района СПб
01.09.2017 № 53.1-ах



Положение

**о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 29
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, далее - Положение), разработано на основании:

- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 "О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» (с изменениями на 20 апреля 2016 года);

- Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 3 апреля 2017 года).

1.2. Положение определяет порядок предоставления мер реализации Главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга» в ГБДОУ.

1.3. Положение применяется в отношении следующих категорий граждан, работающих на основании трудового договора в государственных учреждениях и являющихся:

- педагогическими работниками, основным местом работы которых является ГБДОУ.

При исполнении работником должностных обязанностей по совместительству дополнительные меры социальной поддержки, на которые работник имеет право в соответствии со статьей 45 Социального кодекса предоставляются по месту основной работы.

1.4. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем положении:

• Заявитель - гражданин, являющийся педагогическим работником ГБДОУ;

• Исполнительный орган - исполнительный орган государственной власти Санкт - Петербурга, в ведении которого находится государственное учреждение, являющееся для заявителя основным местом работы;

• Получатель - гражданин, являющийся педагогическим работником

• Получатель - гражданин, являющийся педагогическим работником ГБДОУ, имеющий право на получение дополнительных мер социальной поддержки.

2. Дополнительные меры социальной поддержки назначаются и выплачиваются в размерах, установленных Социальным кодексом, с учетом их последующей индексации в порядке, определенном Социальным кодексом.

2. Виды дополнительных мер социальной поддержки работников

2.1. Настоящим Положением устанавливаются правила предоставления следующих дополнительных мер социальной поддержки:

- Единовременная выплата молодым специалистам, являющимися педагогическими работниками ГБДОУ.

- Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт - Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт - Петербурге - молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимися педагогическими работниками ГБДОУ.

- Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт - Петербурга педагогическим работникам ГБДОУ.

3. Порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки педагогическим работникам

3.1. Администрация ГБДОУ по согласованию с Администрацией Красносельского района СПб в соответствии с квотой в пределах средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных на эти цели в текущем году, в порядке установленной очередности (графиком), определяет численность получателей мер социальной (материальной) поддержки.

3.2. Право на дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные Положением, носит гарантированный характер.

3.3. Дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные настоящим Положением предоставляются на основании заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, поданных заявителем в исполнительный орган.

Заявление может быть подано на бумажном носителе либо в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и портала «Государственные и муниципальные услуги в Санкт - Петербурге».

Одновременно с заявлением представляются документы, указанные в разделе 4 настоящего Положения. Документы, прилагаемые к заявлению, подлежат копированию и после копирования возвращаются заявителю.

В случае если заявитель не представил предусмотренные настоящим Положением документы - в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки может быть отказано.

3.4. Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе в их предоставлении принимается соответствующим исполнительным органом.

3.5. Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки оформляется распоряжением исполнительного органа (далее распоряжение) с указанием вида и размера дополнительной меры социальной поддержки.

Решение об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.6. Администрация ГБДОУ определяет персональный состав педагогических работников имеющих на право получения дополнительной меры социальной поддержки, перспективный план выплаты компенсации на отдых и оздоровление педагогическим работникам утверждается приказом заведующего ГБДОУ ежегодно.

4. Порядок выплат компенсации на отдых и оздоровление

4.1. Предоставление дополнительных мер социальной (материальной) поддержки педагогическим работникам ГБДОУ осуществляется на основе приказа заведующего.

4.2. Правом первоочередного получения компенсационной выплаты на отдых и оздоровление пользуются следующие категории педагогических работников:

- работники, отработавшие в данном образовательном учреждении более 5 лет;
- работники пенсионного и предпенсионного возраста (до 2-х лет);
- работники, нуждающиеся в оздоровлении (по рекомендациям врача);
- работники, имеющие отраслевые награды за вклад в развитие образования;
- работники, имеющие, по сравнению с другими, больший стаж педагогической работы

4.3. Предоставление дополнительных мер социальной (материальной) поддержки прекращается в случае утраты получателем права на предоставление дополнительных мер социальной поддержки.

5. Перечень документов, необходимых для назначения дополнительных мер социальной поддержки

5.1. Для назначения дополнительных мер социальной поддержки заявитель предоставляет в исполнительный орган следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Справка с места работы с указанием сведений о предоставлении компенсационной выплаты ранее;
- Ксерокопия трудовой книжки;
- Приказ о приеме на работу;
- Справка с предыдущего места работы о социальной выплате или из отдела соцзащиты.

В администрацию Красносельского района
Санкт-Петербурга

(Наименование исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга,
в ведении которого находится государственное
учреждение)

от _____,
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу _____,
(Адрес указывается с индексом)

работающему в _____
(Наименование государственного учреждения по уставу)

на должности _____
(Наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

№ телефона: дом. _____
раб. _____
моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений

денежную компенсацию затрат для организации отдыха и оздоровления

в соответствии с пунктом 6 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и перечислять ее

(Наименование кредитной организации, номер счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Справка с места работы

Ксерокопия трудовой книжки

Ксерокопия паспорта

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным постановлением

10.10.2013 N 773, при

наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений (далее - дополнительные меры социальной поддержки), я обязан не позднее чем в десятидневный срок известить об этих обстоятельствах исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственное учреждение (далее - исполнительный орган).

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых были необоснованно либо излишне предоставлены дополнительные меры социальной поддержки (дополнительная мера социальной поддержки), а также в случае нарушения указанного выше срока извещения исполнительного органа об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления указанных мер (указанной меры), обязуюсь возратить излишне выплаченные денежные суммы.

_____ даю согласие

(Фамилия, имя, отчество)

(Наименование исполнительного органа)

на обработку моих персональных данных (персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь), а именно на совершение действий, предусмотренных в пункте 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации. Согласие дается мною для целей оказания мне (представляемому) государственных услуг и дополнительных мер социальной поддержки.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления в исполнительный орган не менее чем за три месяца до даты отзыва согласия.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Расписка - уведомление о принятии заявления и документов (выдается заявителю)

Подпись лица, принявшего документы:

(Подпись)

(Расшифровка подписи)