


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга

<p>ПРИНЯТО: Общим собранием работников ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга Протокол № 13 от 18.02.2019</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Приказом по ГБДОУ детскому саду № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга № 04/п от 18.02.2019 Заведующий  Н.С. Смирнова</p>
---	--

Введено в действие с 18.02.2019



Положение
о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) 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 21.02.2016)

- 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 19.12.2018 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 образовательном учреждении.

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 ГБДОУ, имеющий право на получение дополнительных мер социальной поддержки.

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

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

- 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 размере 2,5 базовой 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 Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга 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 формам согласно приложениям 1 и 2 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 5 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 право на получение дополнительной меры социальной поддержки.

Список согласовывается с Педагогическим советом и 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 получения компенсационной выплаты на отдых и оздоровление пользуются следующие категории педагогических работников:

- работники получают дополнительные меры социальной поддержки 1 раз в 5 лет;
- работники, нуждающиеся в оздоровлении (по рекомендациям врача);
- работники, имеющие, по сравнению с другими, больший стаж педагогической работы
- тяжелое материальное положение

4.3. Кандидатуры получателей дополнительных мер социальной (материальной) поддержки определяется решением Педагогического совета ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

4.4. 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;
- справку с места работы
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- молодой специалист наряду с документами, указанными выше, представляет документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании и трудовую книжку либо ее копию, оформленную надлежащим образом;
- документ, подтверждающий регистрацию в Санкт-Петербурге;
- справку с предыдущего места работы о социальной выплате или из отдела социальной защиты.
- приказ о назначении на должность

В администрацию Петродворцового 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)

на должности _____

(Наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

№ телефона: дом. _____

раб. _____

моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений

Прошу назначить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного билета

(Вид дополнительной меры социальной поддержки работников государственных учреждений) в соответствии с пунктом 5 . статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и перечислять ее в ОАО «Банк Санкт-Петербург»

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия трудовой книжки
2. Копия диплома
3. Справка с места работы
4. Приказ о назначении

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10 октября 2013 г. 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 возвратить излишне выплаченные денежные суммы.

Я _____ даю согласие

(Фамилия, имя, отчество)

_____ администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга

(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:

" _____ " _____ 201 _____ г.

В администрацию Петродворцового 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)

на должности _____

(Наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

№ телефона: дом. _____

раб. _____

моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений

Прошу назначить мне денежную компенсацию затрат на отдых и оздоровление

(Вид дополнительной меры социальной поддержки работников государственных учреждений)

в соответствии с пунктом 6. статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132

"Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и перечислять ее

в ОАО «Банк Санкт-Петербург»

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Ксерокопия паспорта
2. Справка с места работы
3. Ксерокопия диплома

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10 октября 2013 г. 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 возвратить излишне выплаченные денежные суммы.

Я _____ даю согласие

(Фамилия, имя, отчество)

_____ администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга

(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:

" _____ " _____ 201 _____ г.