

Принято:

На Общем собрании работников  
Протокол от 29.08.17 № 3  
С учетом мнения Совета родителей  
Протокол от 31.08.17 № 3  
Решением Педагогического совета  
ГБДОУ №83 Фрунзенского района  
Протокол от 04.09.17 № 1

Утверждаю:  
Заведующий ГБДОУ №83  
Фрунзенского района  
Т.И. Юрченко  
Приказ от 04.09.17 № 66



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, далее - Положение), разработано на основании:

- 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).  
- 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);

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:

- педагогические работники, основным местом работы которых является ГБДОУ.

При исполнении педагогическим 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.

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% 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 один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим и медицинским работникам ГБДОУ.

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

3.1. Администрация ГБДОУ по согласованию с Администрацией Фрунзенского 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 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 поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления осуществляется на основе личного заявления педагогического или медицинского работника ГБДОУ и приказа заведующего. Работником предъявляются документы, подтверждающие непредоставление выплаты на организацию отдыха и оздоровления в течение 5 лет с момента подачи заявления.

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 молодых специалистов**

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

- заявление (см. Приложение 1);
- копия паспорта (страница с фото и регистрацией);
- справка с места работы;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- копия документа государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;
- копия трудовой книжки;
- Информация о стаже (от работодателя).

В администрацию Фрунзенского района

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
(адрес указывается с индексом)

\_\_\_\_\_,  
работающему в \_\_\_\_\_  
(наименование 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

\_\_\_\_\_  
(вид дополнительной меры социальной поддержки работников  
государственных учреждений)

в соответствии с пунктом 5 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011  
№728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и перечислять  
ее \_\_\_\_\_

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 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 Комитет по образованию, 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  
(фамилия, имя, отчество)

согласие администрации Фрунзенского района

(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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.