

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №24 компенсирующего вида Центрального района
Санкт-Петербурга

Принято педагогическим советом
ГБДОУ детский сад №24
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 23.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад №24
Центрального района
Санкт-Петербурга
_____ Ю.В. Курбанова
Приказ № 82 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления
дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение, ГБДОУ № 24) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 г. № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений»; Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»; Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 г. №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам ГБДОУ № 24.

1.3. Положение применяется в отношении педагогических работников, основным местом работы которых является ГБДОУ №24. 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.

2. Виды дополнительных мер социальной поддержки работников ГБДОУ №24

2.1. Настоящим Положением устанавливаются правила предоставления следующих дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам ГБДОУ № 24:

- Единовременная выплата молодым специалистам;
- 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;

³⁵₁₇ 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.

3. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам ГБДОУ № 24

3.1. Администрация ГБДОУ № 24 по согласованию с Администрацией Центрального 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 дополнительных мер социальной 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 по формам 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 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 ему может быть отказано.

3.4. Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе в их предоставлении принимается соответствующим исполнительным органом в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Положением.

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

О принятом решении исполнительный орган информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения.

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

3.6. Исполнительный орган на основании распоряжения и подтверждающих документов формирует личные дела получателей и направляет их в государственное учреждение не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения.

4. Порядок выплат компенсации на отдых и оздоровление педагогическим работникам ГБДОУ № 24

1. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам ГБДОУ №24 осуществляется на основе приказа руководителя.

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, большой стаж педагогической работы.

4.3.Администрация ГБДОУ № 24 определяет персональный состав педагогических работников, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки. Список утверждается приказом заведующего ГБДОУ № 24 ежегодно.

4.4.Предоставление дополнительных мер социальной поддержки прекращается в случае утраты получателем права на предоставление дополнительных мер социальной поддержки.

5. Перечень документов, необходимых для назначения дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам ГБДОУ № 24

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;
- Молодые специалисты наряду с документами, указанными выше, представляет документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании и трудовую книжку или ее копию, оформленную надлежащим образом;
- Регистрацию в Санкт-Петербурге;
- Справку с предыдущего места работы о социальной выплате или из отдела соцзащиты.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В _____
(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: _____

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 ____ 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:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Правительства Санкт -Петербурга от _____ № _____, 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)

(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) ""20 г.