


**ПРИНЯТО:**


Управляющим Советом  
ГБДОУ детского сада № 142  
Протокол №1 от 30.08.2018

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказ № 45 от 30.08.2018  
Заведующий ГБДОУ детского сада №142  
 Савенкова Т.М.



**УЧТЕНО:**

Мотивированное мнение профсоюзного  
комитета ГБДОУ детского сада №142  
Невского района Санкт-Петербурга  
Председатель профсоюзного комитета  
/  / О.И. Степанова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
РАБОТНИКАМ**

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
детский сад № 142 общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детской сад №142 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее - Положение), (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 20 апреля 2030 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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

3.1. Администрация ГБДОУ по согласованию с Администрацией Невского 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), 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 определяет персональный состав педагогических работников, имеющих на право получения дополнительной меры социальной поддержки. Список утверждается приказом руководителя 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 руководителя.

4.2. Кандидатуры получателей дополнительных мер социальной (материальной) поддержки утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

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;
  - Согласие заявителя на обработку персональных данных;
  - Регистрация в С-Пб
  - Молодой специалист наряду с документами, указанными выше, представляет документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании и трудовую книжку или ее копию, оформленную надлежащим образом;
- Справка с предыдущего места работы о соц. выплате или из отдела соцзащиты (при стаже в организации менее 5 лет).