

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сестрорецкий лицей им.С.И.Мосина»**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
и обучающихся
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Протокол от 21.12.2017 № 07

УТВЕРЖДЕН
Приказом директор
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
от 22.12.2017 № 29



Директор
СПБ ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Т.Д.Минин

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1/26

**Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки,
предусмотренных Законом Санкт-Петербурга «О мерах по реализа-
ции главы 9 "Дополнительные меры социальной поддержки работ-
ников государственных учреждений"»**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам СПб ГБ ПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина», (далее - образовательное учреждение) 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 16 июня 2017 года)
- Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

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 образовательное учреждение.

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 образовательного учреждения;

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 образовательного учреждения, 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:

- 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 образовательного учреждения;

- 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 образовательного учреждения.

2.2. Предоставление компенсации затрат на проезд прекращается на основании решения администрации с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- увольнение педагогического работника из образовательного учреждения, в том числе при переходе на работу в другое учреждение;

- несоответствие педагогического работника требованиям, предъявляемым к молодым специалистам в соответствии с пунктом 2.1 абзац 1 настоящего Положения

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

3.1. Компенсационная выплата на отдых и оздоровление предоставляется

педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением, по основному месту работы на основании личного заявления в Комитет по образованию Санкт-Петербурга о предоставлении компенсационной выплаты на отдых и оздоровление.

3.2. Исполнительные органы государственной власти Санкт -Петербурга, в ведении которых находятся государственные образовательные учреждения (далее - исполнительные органы государственной власти), устанавливают ежегодно образовательным учреждениям количество компенсационных выплат на отдых и оздоровление (далее - квота) в пределах средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных на эти цели в текущем году.

3.3. Решение о предоставлении компенсационных выплат на отдых и оздоровление принимается Комитетом по образованию Санкт-Петербурга в соответствии и оформляется приказом.

3.4. При принятии решения о предоставлении компенсационной выплаты на отдых и оздоровление учитывается мнение органа самоуправления образовательного учреждения и профсоюзной организации образовательного учреждения.

3.5. В случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки руководитель образовательного учреждения уведомляет педагогического работника в письменной форме с указанием причины отказа.

3.6. Право на получение мер социальной поддержки предоставляется педагогическим работникам на период работы в образовательном учреждении.

3.7. Предоставление мер социальной поддержки производится через лицевой счет педагогического работника, открытый в банке.

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

3.9. Дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются на основании заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее заявление) по формам согласно приложениям 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 может быть отказано.

3.10. Предоставление принимается соответствующим исполнительным органом.

3.11. 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.

3.12. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм дополнительных мер социальной поддержки исполнительный орган в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм дополнительных мер социальной поддержки (далее - решение о возврате), в котором указывается срок их возврата.

4. Порядок выплат компенсации на отдых и оздоровление

4.1. Предоставление дополнительных мер социальной (материальной) поддержки педагогическим работникам образовательного учреждения 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, больший стаж педагогической работы

Кандидатуры получателей дополнительных мер социальной (материальной) поддержки определяется решением органа самоуправления образовательного учреждения и профсоюзной организации образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ежегодно.

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;
- 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 или ее копию, оформленную надлежащим образом;
- справку с предыдущего места работы о социальной выплате или из отдела соцзащиты

Приложение N 1
к Порядку предоставления дополнительных
мер социальной поддержки работников
государственных учреждений

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)

N 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 ____ [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 _____ N _____, при от _____

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.

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)

" _____ " _____ 201 _____ г.