**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга**

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 08.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 35

_____ Н.В. Родионова
приказ № 105-А от 11.12.2020

# Положение о комиссии по распределению компенсационных выплатах на отдых и оздоровление

**Санкт-Петербург**
**2020 г.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга № 1055 от 28.08.2007 г. «О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

1.2 Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим действия Комиссии по определению порядка выплаты денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления педагогическим работникам ГБДОУ детский сад № 35.

1.3 Выплата назначается 1 раз в 5 лет каждому педагогическому сотруднику ГБДОУ детский сад № 35 в размере, установленном законодательством.

**2. Правовое положение**

2.1 Комиссия по распределению компенсационных выплат на отдых и оздоровление ГБДОУ детский сад № 35 (далее Комиссия) создается сроком на 5 лет.

2.2 Комиссия рассматривает и утверждает очередность компенсационных выплат на каждый календарный год.

2.3 Комиссия ведет учет получения компенсационных выплат педагогами ДОУ.

2.4 Комиссия ведет Журнал протоколов заседаний.

**3. Цели деятельности Комиссии**

Реализация Закона Санкт-Петербурга «О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

**4. Деятельность Комиссии**

4.1 Использует бюджетный источник финансирования на выплату данного вида денежной компенсации педагогическим работникам ГБДОУ детский сад № 35.

4.2 Учитывает и контролирует соблюдение очередности выплат.

4.3 Разрабатывает формы ведения документации:

- 4.3.1 Журнал протоколов заседаний Комиссии
- 4.3.2 Журнал учета очередности выплат
- 4.3.3 Заявление на получение денежной компенсации
- 4.3.4 Заявление на отказ получения выплаты

**5. Права и обязанности Комиссии**

5.1 Комиссия имеет право:

5.1.1 Выбирать и определять приоритетные критерии в установлении очередности получения выплат;

5.1.2 Определять необходимость передачи очереди выплаты другому кандидату с последующим утверждением или отказом в передаче очереди;

5.1.3 Пользоваться правом на получение денежной компенсации на общих основаниях.

5.2 Комиссия обязана

5.2.1 Ознакомить педагогический коллектив ГБДОУ детский сад №35 с данным Положением и вносимыми в него изменениями;

5.2.2 Ознакомить членов трудового коллектива ГБДОУ детский сад №35 с данным Положением по их первому требованию;

5.2.3 Своевременно знакомить трудовой коллектив ДОУ с решениями Комиссии.

**6. Органы Комиссии**

Комиссия является представительным органом, состоит из 5 (пяти) человек:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 35 – председатель,

Заместитель заведующего по УВР,

Председатель ПК ГБДОУ детский сад № 35,

Представитель трудового коллектива.

**7. Комиссия и ее компетенция**

7.1 Выбор и определение приоритетных критериев очередности выплат.

7.2 Регистрация и рассмотрение заявлений на получение денежной выплаты или отказ от ее получения.

7.3 Принятие решений об отказе в получении данной выплаты на текущий год.

7.4 Утверждение списка педагогических сотрудников на получение денежной компенсации на текущий год.

7.5 Комиссия вправе по своему усмотрению предоставить право внеочередного получения денежной выплаты в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

**8. Созыв и проведение заседаний Комиссии**

8.1 Заседания Комиссии проводятся 1 (один) раз в год (4-я неделя апреля).

8.2 Чрезвычайные заседания созываются председателем Комиссии по мере необходимости.

**9. Полномочия председателя Комиссии**

9.1 Организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях.

9.2 Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

9.3 Представляет Комиссию во всех учреждениях.

9.4 Созывает внеочередные заседания Комиссии, утверждает повестку дня.

**10. Приоритетные критерии, учитываемые при определении очередности выплат**

10.1 Очередность определяется сроком общего педагогического стажа, но не менее 5 лет, с учетом стажа работы в учреждении.

10.2 При превышении количества очередников размера квоты приоритетным, является первичное получение компенсационной выплаты.

10.3 Сотрудник, отказавшийся от компенсации по очереди в случае необходимости, имеет право первоочередного получения выплаты в следующий период выплаты.

10.4 За сотрудником ушедшим в декретный отпуск сохраняется право на получение выплаты в том случае, если до распределения квот не закрыт больничный лист по беременности и родам.