



СОГЛАСОВАНО

С Советом колледжа

протокол № 2

от «21» мая 2019 г.

Председатель Совета колледжа

С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.Ю. Лобов В.Ю. Лобов

«04» июня 2019 г.

№ 01-269 от 04.06.2019

Пл 02-06.3.5-02-2019	Дата введения в действие	10.06.2019
----------------------	--------------------------	------------

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах социального характера

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№ 2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УР	Зам.директора по УР
№ 3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Руководитель по качеству
№ 4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03.8 СМК → 03.8-05 Локальные акты	Руководитель по качеству

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	Пл 02-06.3.5-02-2019	Руководитель по качеству <u>Н.Ю. Прудова</u>
---	----------------------	---

Ярославль

2019

Пл 02-06.3.5-02-2019	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ	Версия 02	стр 1 из 3
----------------------	--	-----------	------------

Область применения и сокращения

Положение устанавливает условия, перечень, размеры, порядок выплат социального характера работникам колледжа. Настоящее положение введено в действие приказом директора № 01-269 от «07» июля 2019 года.

Сокращения: колледж – государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова».

Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие документы: постановление Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу Постановления Администрации области от 16.07.2007 г. № 259-а».

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 г. № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу Постановления Администрации области от 16.07.2007 г. № 259-а».

1.2 Выплаты социального характера предназначены для обеспечения социальной поддержки работников, проработавшим в колледже не менее 3 лет, и не связаны с осуществлением ими трудовых функций.

1.3 Выплаты социального характера выплачиваются в форме единовременной материальной помощи.

1.4 Решение о выплате единовременной материальной помощи принимается директором колледжа и оформляется приказом.

1.5 Настоящее Положение не распространяется на временных работников и совместителей.

1.6 Выплаты социального характера могут выплачиваться при наличии бюджетных и (или) внебюджетных средств.

2 Перечень и размер выплат социального характера

2.1 Выплаты социального характера могут выплачиваться один раз в течение календарного года в следующих случаях:

- в связи с тяжелым заболеванием самого работника или его ребенка;
- в связи со смертью работника или его близких родственников (супруги, родители, дети, при предоставлении документов);
- на протезирование зубов (при предоставлении документов);
- в связи с рождением ребенка работника колледжа;
- в связи с юбилейными датами в жизни работников (женщины - 50,55,60,65,70 лет; мужчины - 50,60,65,70,75 лет);
- остро нуждающимся работникам колледжа, а также в некоторых других случаях.

О выплатах социального характера

2.2 Размер единовременной материальной помощи может составлять до одного должностного оклада (одной педагогической ставки).

3 Порядок оформления выплат социального характера

3.1 Устанавливается следующий порядок оформления и выплаты материальной помощи:

- каждый работник колледжа может оформить заявление на оказание материальной помощи (согласно п.1.2 настоящего Положения) на имя директора;
- подписывает заявление у руководителя структурного подразделения (ходатайство);
- на основании данного заявления и приложенных документов издается приказ за подписью директора.

4 Управление положением

Управление положением осуществляется согласно СТО 02-4.2.2-03-2012 «Управление документацией».