

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 82
с углублённым изучением отдельных предметов»
Приволжского района г. Казани**

ПРИНЯТО
Заседание педагогического
совета
(протокол № 10
от 10.03.2015)

СОГЛАСОВАНО
Заседание
профсоюзного
комитета
(протокол № 3
от 06.03.2015)

СОГЛАСОВАНО
Заседание Совета
родителей
(протокол № 2
от 07.03.2015)

СОГЛАСОВАНО
Заседание Совета
учащихся
(протокол № 2
от 07.03.2015)



Положение о комиссии по предоставлению мер социальной поддержки учащимся

№ 215

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №82 с углублённым изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани (далее – Школа).
- 1.2. Настоящим Положением регламентируется деятельность комиссии по предоставлению мер социальной поддержки учащимся (далее – Комиссия).
- 1.3. Настоящее Положение принято педагогическим советом Школы с учетом мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, профсоюзного комитета Школы.

II. Порядок формирования, состав и структура Комиссии.

- 2.1. Комиссия создается в количестве пяти членов, персональный состав которой ежегодно утверждается директором Школы.
- 2.2. В состав Комиссии входит ответственный за организацию питания по Школе, представитель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, администрации, член профсоюзного комитета Школы.
- 2.3. Директор Школы является председателем данной комиссии.

III. Основные задачи и функции комиссии

- 3.1. Комиссия по предоставлению мер социальной поддержки учащимся создается с целью рассмотрения вопросов предоставления учащимся различных социальных льгот.
- 3.2. Задачами Комиссии являются:
 - оперативное исполнение постановлений и распоряжений Исполнительного комитета МО г.Казани, информации Государственного казенного учреждения» Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» о получателях мер социальной поддержки, приказов директора Школы по вопросам оказания мер социальной поддержки;
 - определение порядка предоставления учащимся социальных льгот и рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении учащимся социальных льгот в Школе.

IV. Организация работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 4.2. Комиссия принимает заявления родителей (законных представителей) о предоставлении мер социальной поддержки по форме согласно Приложению 1 к настоящему положению.
- 4.3. Комиссия рассматривает информацию Государственного казенного учреждения» Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» о получателях мер социальной поддержки, акты обследования малообеспеченных семей и семей, находящихся в

социально опасном положении, составленные классными руководителями и родительскими комитетами классов согласно Приложению 2 к настоящему положению.

4.4. Комиссия принимает решение путем открытого голосования о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, которое фиксируется в протоколе.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.5. Комиссия утверждает списки учащихся, нуждающихся в мерах социальной поддержки.

V. Документация Комиссии

5.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ о назначении Комиссии;
- заявления родителей (законных представителей);
- акты обследования малообеспеченных семей и семей, находящихся в социально опасном положении;
- протоколы Комиссии;
- список учащихся, нуждающихся в мерах социальной защиты.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколировано. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем Совета.

Протоколы ведутся в печатном варианте, страницы которого пронумеровываются, подшиваются, заверяются подписью председательствующего, скрепляются печатью Школы. При составлении протокола следует избегать исправлений, дописок между строк, подчисток, сокращения слов, зачеркиваний, вставок и т.п. Если же необходимость в этом возникла, то все поправки, добавления, изменения обязательно должны быть оговорены в самом протоколе. В зависимости от характера исправления встречаются три вида оговорок: "исправленному (слово, цифра...) верить", "написанному или вписанному", "верить", "зачеркнутое"... "не читать". Оговорки, делаются в заключительной части протокола с указанием страниц, к которым они относятся. Оговорки удостоверяются подписью председателя.

5.3. Документы Комиссии хранятся у ответственного за организацию питания в Школе до конца учебного года.

5.4. Документы Комиссии по истечении срока хранения подвергаются уничтожению.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.

В комиссию по предоставлению мер
социальной поддержки учащимся
МБОУ «Школа №82»

(ФИО заявителя)

проживающе _____ по адресу:

заявление.

Прошу предоставить моему сыну (дочери, подопечному), _____

(Ф.И.О. ребенка)

учаще _____ класса, питание на льготной основе.

Среднедушевой доход на члена семьи составляет _____ руб.

Дополнительно сообщаю: _____

(дата)

(подпись)

АКТ

обследования семьи

учаще _____ класса

МБОУ «Школа №82»

_____ (Ф.И.О.)
от «___» _____ 2015 г.

Семья _____
(неполная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении)
проживает в квартире (доме) по адресу: _____

_____ (количество комнат, площадь, наличие удобств, коммунальная квартира, общежитие, аренда)
Количество обучающихся детей в семье _____, количество иждивенцев
в семье ____.

Материальное состояние семьи _____
(хорошее, среднее, ниже среднего)

Совокупный доход на члена семьи составляет _____ руб. (по заявлению
родителей).

Место работы родителей, занимаемая должность, среднемесячная зарплата:

Дополнительные сведения: _____

По результатам обследования жилищных условий и материального положения
семьи комиссия решила:

учаще _____ класса _____
нуждается / не нуждается в мерах социальной поддержки.
(нужно подчеркнуть)

Председатель комиссии

(подпись)

(дата)

Члены комиссии

(подпись)

(дата)

Классный руководитель

(подпись)

(дата)

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано, и скреплено печатью
4 (четыре) листа

Директор МБОУ «Школа№82»

Э. М. Скобеаккина

