

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 806

Рассмотрено на заседании УС
«23» апреля 2015 года
Протокол № 5
СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
А.Б. Шахнович



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ СОШ № 806
№ 115-03/04 от «27» 04 2015г.
Директор

А.Л. Вегержинская

**Положение
о Комиссии ГБОУ СОШ № 806
по предоставлению материальной
помощи обучающимся.**

Настоящее Положение о Комиссии ГБОУ СОШ № 806 по предоставлению материальной помощи обучающимся (далее – Комиссия) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы Комиссии.

Целью деятельности Комиссии является оказание социальной поддержки наиболее нуждающимся обучающимся посредством предоставления им денежных выплат.

Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений обучающихся и принимает решение о предоставлении им денежной выплаты.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

Председатель открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет заседания правомочными или носит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, подписывает протоколы заседаний.

Секретарь направляет членам Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания, осуществляет подготовку заседаний, ведет протокол заседаний.

Комиссия собирается по мере необходимости исходя из наличия заявлений обучающихся.

Заявления обучающихся регистрируются в день подачи. Заседание проводится не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления.

Заседания Комиссии ведет председатель. В отсутствие председателя заседания ведет заместитель председателя.

10. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава комиссии.

1. Решение об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

2. О принятом решении секретарь информирует заявителя не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

13. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем в течение пяти рабочих дней со дня заседания и хранится в течение трех лет.

Положение о предоставлении материальной помощи обучающимся

1. Настоящее Положение о предоставлении материальной помощи обучающимся разработано в соответствии с частью 16 статьи 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. В целях оказания материальной поддержки обучающихся в ГБОУ СОШ № 806 устанавливаются денежные выплаты нуждающимся обучающимся, зарегистрированным по месту жительства в городе Москве.
3. Для получения денежной выплаты обучающийся обращается к председателю Комиссии ГБОУ СОШ № 806 с соответствующим заявлением и указанием причин требования денежной выплаты. К заявлению обучающийся вправе приложить документы, подтверждающие необходимость получения денежной выплаты.
4. Решение об оказании обучающемуся материальной помощи принимается на заседании Комиссии по оказанию материальной помощи обучающимся (далее – Комиссия). При рассмотрении вопроса о предоставлении обучающемуся денежной выплаты принимается во внимание материальное положение обучающегося, успехи в учебе, а также наличие у образовательной организации денежных средств для предоставления денежной выплаты.
5. Решение о предоставлении обучающемуся денежной выплаты за счет средств, полученных от приносящих доход деятельности, оформляется приказом образовательной организации, в котором указывается периодичность, сроки осуществления и размер денежной выплаты. Денежные выплаты могут носить единовременный или периодический характер по решению Комиссии.
6. Обучающийся, получивший материальную помощь периодического характера, обязан информировать Комиссию об изменении обстоятельств, с учетом которых было принято решение об оказании материальной помощи в срок не позднее одного месяца.
7. Отчисление обучающегося из образовательной организации влечет прекращение оказания материальной помощи.
8. Решение о прекращении оказания материальной помощи принимается Комиссией и оформляется приказом образовательной организации.
9. Оказание материальной помощи прекращается с первого числа месяца следующего за месяцем в котором было принято соответствующее решение.
10. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуск по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения оказания материальной помощи.

Положение о _____

1. Настоящее положение о Комиссии по оказанию материальной помощи обучающимся (далее – Комиссия) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы Комиссии.
2. Целью деятельности Комиссии является оказание социальной поддержки наиболее нуждающихся обучающихся посредством представления им денежных выплат.
3. Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений обучающихся и принимает решение о предоставлении им денежной выплаты.
4. В составе Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав комиссии утверждается приказом руководства.
5. Председатель открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет заседания правомочными или выносят решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, подписывает протоколы заседаний.
6. Секретарь направляет членам Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания, осуществляет подготовку заседаний, ведет протокол заседаний.
7. Комиссия собирается по мере необходимости исходя из наличия заявлений обучающихся.
8. Заявления обучающихся регистрируются в день подачи. Заседание проводится не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления.
9. Заседания Комиссии ведет председатель. В отсутствие председателя заседания ведет заместитель председателя.
10. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.
11. Решение об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании.
12. О принятом решении секретарь информирует заявителя не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
13. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем в течение пяти рабочих дней со дня заседания и хранится в течение трех лет.