

Рассмотрено
на заседании методсовета
Протокол № 1 от 09.09.2024

Утверждено
приказом директора ГБПОУ
Салаватский индустриальный
колледж
от 10.09.2024 № 87/1 0/9

Рассмотрено
на заседании родительского комитета
№ 1 от 09.09.2024

Рассмотрено
на заседании Студсобрания
№ 1 от 09.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ СТУДЕНТОВ

1 Общие положения

1.1 Комиссия по социальной поддержке студентов (далее – социальная комиссия) создаётся с целью организации и проведения работы по реализации Постановления правительства Республики Башкортостан «О порядке оказания адресной социальной помощи населению Республики Башкортостан» от 25.01.2008 г. № 9 (в ред. Постановлений Правительства РБ от 10.02.2009 № 53, от 21.01.2010 № 6)

Деятельность комиссии строится на основе Конвенции о правах ребёнка, действующего законодательства, Устава колледжа, общечеловеческих принципах демократии, гуманности, открытости.

1.2 Комиссия назначается и реорганизуется приказом директора. В состав комиссии включаются: представители администрации, социальный педагог, фельдшер, секретарь.

1.3 Комиссия является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их приказом директора.

1.4 В своей деятельности комиссия руководствуется федеральными и республиканскими законами, определяющими условия, порядок назначения и выплаты социальных пособий малообеспеченным студентам, студентам из числа сирот и оставшихся без попечения родителей средних профессиональных учебных заведений РБ, постановлениями городского округа г.Салават, приказами Министерства образования РБ, приказом директора колледжа, положением о комиссии по социальной поддержке студентов.

1.5 Решение о назначении социального пособия принимается комиссией в течение 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов на основании протокола заседания комиссии по социальной поддержке студентов. Соответствующее решение утверждается приказом директора колледжа.

2 Функции комиссии

Комиссия по социальной поддержке студентов осуществляет следующие функции:

2.1 Изучение совместно с классными руководителями материального положения студентов, выявление студентов, нуждающихся в социальной поддержке.

2.2 Дифференцированный учёт всех студентов, нуждающихся в социальной поддержке, в зависимости от видов и форм требуемой помощи.

2.3 Формирование в отношении каждого заявителя личного дела, в которое включаются документы - копии документов, необходимые для принятия решения о назначении социального пособия и определение его размера или об отказе в его назначении.

2.4 Определение и предоставление конкретных видов и форм помощи разового или постоянного характера на период обучения студентам, нуждающимся в социальной поддержке.

2.5 Организация постановки на учёт студентов из числа сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов; взаимодействие с учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, органами внутренних дел.

2.6 Представление необходимой информации в соответствующие министерства, местные органы социальной защиты населения.

2.7 Анализ деятельности Комиссии по социальной поддержке студентов.

3 Права социальной комиссии

3.1 Взаимодействовать с заведующими отделениями и классными руководителями по вопросам изучения материальной обеспеченности студентов, организации работы с опекунами, сбора необходимой информации.

3.2 Проводить совещания, инструктажи с педагогическими работниками по вопросам социальной поддержки студентов.

3.3 По результатам анализа уровня педагогической помощи в ходе обеспечения социальной поддержки студентов вносить предложения на рассмотрение администрации колледжа о поощрении соответствующих работников.

3.4 Приглашать на заседания социальной комиссии консультантов, экспертов в области социальной помощи населению, лиц из числа администрации, преподавателей, сотрудников.

3.5 Обращаться с заявлениями к администрации колледжа, в иные учреждения и организации для разрешения социально-экономических вопросов и проблем, связанных с социальной защитой студентов.

4 Организация работы Комиссии по социальной поддержке студентов

4.1 Социальная комиссия работает по плану, утверждённому директором колледжа и отчитывается перед ним о своей работе.

4.2 Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции Социальной комиссии, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз за полугодие.

4.3 Решения Социальной комиссии принимаются большинством голосов. Заседания Социальной комиссии протоколируются.

ПРИЛОЖЕНИЕ

(к Положению о Комиссии по социальной поддержке студентов)

Распределение обязанностей членов Комиссии по социальной поддержке студентов

Старший методист центра социально-воспитательной работы, председатель комиссии

- ✓ Организует деятельность педколлектива по социальной защите студентов. Подбирает кандидатуры для работы в Социальной комиссии, консультирует педагогов и членов комиссии в рамках своих функций, проводит заседания.
- ✓ На основе материалов, представленных членами комиссии, и решений Социальной комиссии готовит проекты приказов на утверждение директором форм социальной помощи.
- ✓ Осуществляет контроль за работой членов Социальной комиссии.
- ✓ Оценивает и экспертирует документы по социальной защите, разрабатывает предложения по совершенствованию социальных функций педагогического коллектива.
- ✓ Представляет отчёты о деятельности Социальной комиссии по указанию директора в связи с запросами соответствующих министерств, администрации ГО г.Салават, правоохранительных органов.
- ✓ Взаимодействует с городским органом опеки, жилищным отделом местной администрации, с классными руководителями, с официальными опекунами, квартиросдатчиками в рамках возложенных обязанностей.
- ✓ Готовит материалы по данной группе студентов для рассмотрения на заседаниях социальной комиссии и педсовета.
- ✓ Консультирует студентов-сирот и опекунов по вопросам социальной поддержки, а также деятельности социальных служб.
- ✓ Анализирует деятельность Социальной комиссии, координирует взаимодействие администрации, служб и подразделений колледжа, городских органов социальной защиты населения, правоохранительных органов в целях обеспечения социальной адаптации и социальной поддержки студентов.

Социальный педагог, член комиссии

- ✓ Организует изучение материального положения студентов совместно с классными руководителями.
- ✓ Осуществляет учёт малообеспеченных студентов, семейных студентов, студентов, имеющих детей, студентов-сирот и других категорий, имеющих право на социальные пособия, согласно действующему законодательству

- ✓ Оказывает методическую, консультационную помощь студентам при оформлении документов на социальное пособие.
- ✓ Оказывает материальную помощь остро нуждающимся студентам через предусмотренные в Уставе колледжа.
- ✓ Осуществляет контроль за условиями учёбы и быта, охраны труда, здоровья, общественного питания и медицинского обслуживания студентов.
- ✓ Представляет собранные материалы на рассмотрение социальной комиссии, составляет списки для определения конкретных видов социальной поддержки, взаимодействует с классными руководителями и заведующими отделениями в рамках своих обязанностей.
- ✓ Собирает заявления и необходимые документы для зачисления на полное государственное обеспечение.
- ✓ Формирует в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы - копии документов, необходимые для принятия решения о зачислении на полное государственное обеспечение.
- ✓ Совместно с главным бухгалтером реализует материальное обеспечение (денежные выплаты) студентов из числа сирот.
- ✓ Ведёт по данной группе студентов необходимый учёт и документацию

Фельдшер, член комиссии

- ✓ Организует обязательное медицинское обследование студентов из числа сирот и инвалидов (2 раза в год).
- ✓ Оказывает помощь студентам-инвалидам в сборе необходимых документов, справок ВКК.

Секретарь, член комиссии

Документирует деятельность Социальной комиссии (протоколы заседаний Социальной комиссии, проекты приказов о назначении социальной помощи).

Главный бухгалтер, член комиссии

Представляет информацию в Министерство труда и социальной защиты населения РБ о предоставлении социального пособия студентам. В соответствии с приказами директора обеспечивает выплату социальных пособий в виде денежных средств.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

5 (5.8.16)) листов

Безупречный специалист по кадрам

Сафаргалеева А.А.

