

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 266 с углубленным изучением французского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, 5-я Красноармейская улица, дом 23, лит. А тел.(812)316-08-65,
факс (812)417-36-30, e-mail: sc266@adm-edu.spb.ru

Принято
Общим собранием работников ОУ

Протокол № 2
от «31» августа 2015 г.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено

Протокол № 1
от «28» августа 2015 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ, средней школы № 266
Э.Х. Папуциди
Приказ № 105
от «31» августа 2015 г.



Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении льготного питания учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении льготного питания учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для решения вопросов о предоставлении льготного питания учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", Постановления от 5 марта 2015 г. N 247 «О мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", Распоряжения Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»

2. Задачи комиссии

2.1. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей), других заинтересованных лиц о предоставлении льготного питания учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Проверка возможности предоставления льготного питания

учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Принятие заключения о возможности предоставления льготного питания учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3. Полномочия Комиссии

Для выполнения задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия вправе:

3.1. Запрашивать и получать от родителей (законных представителей) учащихся, заинтересованных лиц в установленном порядке информацию, необходимые материалы и документы, подтверждающие возможность предоставления льготного питания учащемуся, находящемуся в трудной жизненной ситуации.

3.2. Осуществлять проверку фактов, указанных в заявлении родителей (законных представителей) учащихся, заинтересованных лиц, претендующих на получение льготного питания для учащегося, находящегося в трудной жизненной ситуации.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, постоянных членов Комиссии и секретаря Комиссии. Председатель, заместитель председателя, постоянные члены и секретарь Комиссии назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Председателем Комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Заместителем председателя Комиссии является заместитель руководителя по воспитательной работе.

Секретарем является социальный педагог.

В состав комиссии входит представитель родительского комитета, представитель органа опеки и попечительства, представитель районного отдела образования (по согласованию).

Количество постоянных членов Комиссии не может быть менее пяти человек.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии либо один из членов Комиссии (в случае отсутствия заместителя председателя Комиссии), определяемый председателем Комиссии.

4.3. Постоянные члены Комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее двух третей постоянных членов Комиссии.

В случае невозможности присутствия на заседании постоянного члена Комиссии передача его полномочий другому лицу не допускается.

4.5. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Секретарь Комиссии права голоса не имеет.

4.6. Председатель Комиссии:

- формирует по предложению секретаря Комиссии повестку дня заседания Комиссии, определяет место и время проведения заседания Комиссии;
- созывает и ведет заседания Комиссии;
- оглашает повестку дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;
- ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения Комиссии;
- поддерживает порядок в ходе заседаний;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.7. Постоянные члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами;
- выступать в соответствии с порядком ведения заседания Комиссии; проверять правильность протокола, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

4.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксируется:

- время и место проведения заседания,
- повестка дня заседания Комиссии;
- фамилии членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- фамилию председательствующего на заседании Комиссии;
- фамилии лиц, выступивших по повестке дня заседания Комиссии; краткое содержание выступлений;
- результаты голосований и решения, принимаемые Комиссией.

4.9. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения и принятия решений на заседаниях Комиссии. Оформляет заключение и ходатайство Комиссии в орган исполнительной власти, в ведении которого находится учреждение, по формам, утвержденным, распоряжением Комитета по образованию от 08.06.2009 № 1139-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.09 № 655».

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия создается приказом директора сроком на 1 год. Комиссия созывается по мере необходимости.

5.2. На заседания Комиссии могут приглашаться для участия в обсуждении рассматриваемых вопросов лица, не являющиеся членами

Комиссии.

5.3. Решения - заключения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы заседаний Комиссии оформляются в трехдневный срок с момента проведения заседания Комиссии, подписываются председательствующим на заседании Комиссии, постоянными членами Комиссии и секретарем Комиссии.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся секретарем Комиссии в течение трех лет.

6. Прекращение деятельности Комиссии

6. Деятельность Комиссии прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.