

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического Совета
№ 3 от 20.12.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»
А.Н.Ряскин
« 19 » _____ 2019



Положение

О комиссии по назначению дополнительных мер социальной поддержки работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для рассмотрения и назначения дополнительных мер социальной поддержки работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж).

1.2. Положение определяет задачи и полномочия Комиссии по назначению мер социальной поддержки работников (далее - Комиссия), а также устанавливает требования к составу Комиссии.

1.3. Комиссия создана в целях рассмотрения заявлений и документов работников Колледжа при назначении указанным работникам дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений (далее - дополнительные меры социальной поддержки), предусмотренных статьей 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным, решение которого учитываются Педагогическим Советом Колледжа и Комитетом по здравоохранению СПб (далее-Комитет)

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденных постановлением Правительства СПб от 10.10.2013 № 773 (далее- Порядок)
- Распоряжением Комитета по здравоохранению от 08.11.2013 № 446-р «Об организации работы по назначению дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений»
- Положением о предоставлении права на получение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления педагогических работников Колледжа от 31.08.2016
- Статьей 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».
- Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Колледжем

1.7. В настоящем Положении применяются термины и определения, предусмотренные порядком и действующим законодательством.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия постоянно действующий орган, формирующийся из числа руководителей, педагогических работников и представителей первичной профсоюзной организации (при наличии)

2.2. Общее количество членов Комиссии не превышает 5 человек.

2.3. В состав Комиссии включаются председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Персональный и численный состав Комиссии утверждается приказом директором колледжа.

2.4. Председатель и заместитель председателя Комиссии назначаются приказом директора.

2.5. Секретарь Комиссии избирается составом Комиссии из числа её членов.

2.6. Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Срок полномочий утвержденного состава Комиссии не регламентируется.

2.8. В случае, если член Комиссии по каким-либо причинам покидает состав Комиссии, изменения персонального и численного состава Комиссии производится приказом директора колледжа, по решению-предложению Комиссии.

2.9. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в год.

3. Задачи Комиссии.

3.1. Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение заявлений работников Колледжа и прилагаемых к указанным заявлениям документов, предусмотренных Порядком;
- форма заявления в приложении к распоряжению Комитета по здравоохранению;
- заявления подаются в течение учебного года секретарю Комиссии;
- принятие решений о предоставлении (об отказе в представлении) дополнительных мер социальной поддержки.

4. Полномочия Комиссии

Для выполнения задач, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения, Комиссия осуществляет

- прием заявлений работников (далее – заявитель) о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, поданных по формам, согласно приложениям № 1 и № 2 к Порядку;
- консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки;
- определение полноты и достоверности информации, представленных заявителями;
- установление права заявителя на предоставление дополнительных мер социальной поддержки;
- направление в Комитет списка претендентов на назначение дополнительных мер социальной поддержки;
- Информирование заявителя об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки с указанием причины отказа и порядка его обжалования;
- Отслеживание ежегодного перерасчета дополнительных мер социальной поддержки.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1 Повестку дня заседания Комиссии и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

5.2 Комиссии проводит заседания по необходимости.

5.3 Члены комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично. В случае невозможности участия члена Комиссии количество должно составлять не менее трех человек.

5.4 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании путем открытого голосования.

5.5 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а также секретарем Комиссии, в течение двух рабочих дней со дня заседания.

5.6 В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

5.7 Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию работы комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени, повестке дня и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комиссии;
- подготавливает и направляет в случае необходимости запросы в Комитет;
- принимает заявления и документы от заявителей в соответствии с Порядком;
- ведет делопроизводство Комиссии.