

Согласовано  
Председатель профкома МАОУ «СОШ  
№ 31» г.Стерлитамак РБ  
\_\_\_\_\_ Е.А. Куликова  
Протокол заседания профкома  
№ 4 от 16.06.2012г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 31»  
г.Стерлитамак РБ  
\_\_\_\_\_ С.Б. Битунова  
Приказ № 191 от 16.06.2012г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е** **о социальной комиссии**

**Приложение № 11**  
**к коллективному договору**

Принято  
на собрании трудового коллектива протокол № 14  
от 16.06. 2012 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность комиссии по социальным вопросам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республиканской целевой программой «Педагогические кадры Республики Башкортостан» на 2010 - 2012 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.06.2010г. № 219 (далее – программа Педкадры), Порядком оказания социальной поддержки в обеспечении санаторно-курортным лечением работников муниципальных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 22.02.2011г. № 2-19/48з (далее – городская программа), Уставом МАОУ «СОШ №31» г.Стерлитамак РБ (далее - Учреждения).

1.3. Настоящее Положение должно находиться в доступном месте для каждого работника Учреждения.

1.4. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением лично под роспись.

## 2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия, на основании заявлений работников Учреждения принимает решения по вопросам:

- распределения путевок на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) работников Учреждения;
- распределения путевок для детей работников Учреждения;
- правильности начисления и своевременной выплаты пособий из фонда социального страхования.

## 3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в составе 3 человек, в число которых входит административный работник, работник, избранный на собрании трудового коллектива и председатель первичной профсоюзной организации Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.3. Полномочия членов комиссии прекращаются досрочно:

- по личному заявлению на имя руководителя Учреждения;
- в случае увольнения из Учреждения;
- при переизбрании председателя первичной профсоюзной организации Учреждения и работника, избранного на собрании трудового коллектива по инициативе работников Учреждения, в случае нового утверждения административного работника.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

#### 4.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у администрации Учреждения необходимые документы и материалы, для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществлять контроль по принятым Комиссией решениям;
- вносить предложения руководителю Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения.

Членам Комиссии устанавливается доплата в соответствии с системой оплаты труда Учреждения.

#### 4.2. Комиссия обязана:

- информировать администрацию Учреждения в случае выявления нарушений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- доводить информацию об очередности 2 раза в год;
- предоставлять отчет о своей работе в соответствии со сроками отчетности о выполнении коллективного договора Учреждения.

### 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений работников Учреждения. Днем заседания Комиссии является последний четверг каждого месяца, время заседания с 14-00 ч. до 15-00 ч.

5.2. На заседании секретарь Комиссии ведет протокол, который подписывается председателем Комиссии. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

5.3. Распределение путевок детям работников Учреждения осуществляется в порядке очередности в соответствии с Порядком приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), утвержденным Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 16.02.2010 № 202.

5.4. Особенности работы Комиссии по предоставлению путевок работникам Учреждения определены в разделе 6 настоящего Положения.

### 6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Приобретение санаторно-курортных путевок по городской программе Учреждение осуществляет в соответствии с Федеральным законом

«О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.2. Комиссия осуществляет распределение санаторно-курортных путевок между сотрудниками Учреждения в соответствии с их заявками в пределах количества приобретенных путевок из расчета 1 путевка на 100 работающих в Учреждении, с учетом квот, установленных МКУ «Отдел образования» г. Стерлитамак.

6.3. Путевками на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) при наличии справки установленной формы о медицинских показаниях для санаторно-курортного лечения (получения путевки в санаторно-курортной организации) работники Учреждения обеспечиваются в порядке очередности в Учреждении по месту основной работы.

6.4. Обеспечение санаторно-курортными путевками работников Учреждения производится:

- по программе Педкадры бесплатно;
- по городской программе бесплатно, если среднедушевой доход семьи не превышает 3-х кратного размера величины прожиточного минимума трудоспособного человека в Республике Башкортостан, остальных работников - с оплатой 20 процентов стоимости путевки.

Совокупный доход семьи в целях предоставления путевки исчисляется в соответствии со статьями 5, 6 - 12 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

6.5. Предоставление путевок работникам Учреждения осуществляется не чаще одного раза в три года с учетом получения ими путевок по иным основаниям.

6.6. Продолжительность санаторно-курортного лечения по городской программе составляет не менее 14 дней.

6.7. Финансирование санаторно-курортного лечения работников Учреждения осуществляется:

- по программе Педкадры за счет бюджета Республики Башкортостан;
- по городской программе за счет бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Стоимость 1 дня пребывания работников в санаторно-курортной организации по городской программе устанавливается в размере не более 2300 рублей с учетом ежегодной индексации.

6.8. Работник Учреждения, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, подает на имя председателя Комиссии заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) справка лечебно-профилактического учреждения о необходимости санаторно-курортного лечения по установленной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации форме;
- в) справка территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что гражданину, имеющему право на получение пакета социальных услуг, либо пострадавшему от несчастных случаев на

производстве или профессиональных заболеваний, в течение 3-х лет путевка не выделялась (предоставляется на момент получения путевки), (по программе Педкадры не требуется);

г) справка территориального органа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), полученном за 6 последних календарных месяцев (по программе Педкадры не требуется).

Заявление подлежит обязательной регистрации в приемной руководителя Учреждения.

Заявление руководителя Учреждения подается в том же порядке на имя председателя Комиссии.

6.9. Решение Комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и заносится в протокол. В случае рассмотрения заявления члена Комиссии, заявитель в голосовании не участвует.

6.10. Комиссии в течение 15 дней с момента подачи документов, указанных в пункте 6.8 настоящего Положения выдает работнику Учреждения письменное уведомление о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет на получение путевки (приложение №1).

Отказ в постановке на учет на получение путевки может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

6.11. При выделении Учреждению путевки (бюджетных средств на приобретение путевки) Комиссия определяет работника для предоставления путевки в порядке очередности. Выписка из протокола выдается работнику (приложение №2).

6.12. Путевка на санаторно-курортное лечение выдается в заполненном виде (с указанием фамилии, имени, отчества получателя, места его работы и должности) с подписью руководителя и печатью Учреждения.

Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью Учреждения.

6.13. Выдача путевок работникам Учреждений с учетом профиля заболевания осуществляется Учреждением по месту основной работы бесплатно или с взиманием 20 процентов стоимости путевки. Путевка выдается не позднее, чем за 10 дней до начала срока ее действия.

6.14. В случае возникновения причин, по которым работник Учреждения не имеет возможности воспользоваться путевкой, он обязан своевременно возвратить путевку в Учреждение.

## 7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ПУТЕВОК

7.1. Путевки являются документами строгой отчетности и подлежат хранению и учету в установленном законом порядке.

7.2. Ответственность за использование путевок по целевому назначению, своевременному представлению заявок и отчетности возлагается на руководителя Учреждения.

7.3. Руководитель Учреждения назначает ответственного за получение, учет, хранение и выдачу путевок из состава Комиссии.

7.4. Документом, подтверждающим пребывание работника Учреждения в санаторно-курортной организации, является оформленный в установленном порядке отрывной талон к путевке. По окончании лечения в санаторно-курортной организации работник Учреждения сдает отрывной талон к путевке в МУ «Отдел образования» г. Sterлитамак.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии несут дисциплинарную и материальную ответственность.

Приложение №1  
к Положению о комиссии по социальным  
вопросам МАОУ «СОШ №31»  
г.Стерлитамак РБ,  
утвержденного приказом руководителя  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

Работнику МАОУ «СОШ №31»  
г.Стерлитамак РБ  
Иванову Ивану Ивановичу

Уведомление  
о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет  
на получение путевки

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Поставить / отказать в постановке (*нужное подчеркнуть*) на учет на  
получение путевки на санаторно-курортное лечение  
по заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег.№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (*в  
соответствии с регистрацией в приемной руководителя*).

Протокол рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина отказа:

---

---

---

---

---

---

---

---

(заполняется в случае отказа в постановке на учет)

Председатель комиссии по социальным вопросам

Муниципального учреждения \_\_\_\_\_  
по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение

Приложение №2  
к Положению о комиссии по социальным  
вопросам МАОУ «СОШ №31»  
г.Стерлитамак РБ,  
утвержденного приказом руководителя  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

Выписка из протокола заседания социальной комиссии  
Муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заседание социальной комиссии Муниципального образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_  
Председатель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_  
Член комиссии \_\_\_\_\_  
(присутствовали 3 человека)

Повестка дня:

1. Определить работника для предоставления путевки для санаторно-курортного лечения в соответствии с Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 22.02.2011г. № 2-19/48з.

Приняли решение:

Предоставить путевку для санаторно-курортного лечения  
\_\_\_\_\_.

Председатель социальной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь социальной комиссии \_\_\_\_\_

Верно  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Муниципального образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_