

ПРИНЯТО  
на Управляющем совете  
МБОУ «Мешковская СОШ»  
Протокол № 7 от 20.06.2024г.



## **Положение о стипендиях и мерах поддержки обучающихся МБОУ «Мешковская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о стипендиях и мерах социальной поддержки обучающихся общеобразовательной организации (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.2. Положение определяет порядок предоставления стипендий и мер социальной поддержки обучающихся в МБОУ «Мешковская СОШ» (далее – ОО).

### **2. Меры социальной поддержки и категории обучающихся**

Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

2.1. Полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Белгородской области;

2.2. Обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Белгородской области;

2.3. Транспортное обеспечение в соответствии со статьей 40 настоящего Федерального закона об образовании;

2.4. Получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, Постановление главы администрации Шебекинского городского округа;

2.5. Для учащихся из многодетных семей:

- Компенсация расходов на приобретение школьной формы учащимся первого класса в размере установленном федеральным законом, законом Белгородской области;

- Льготное питание в школе.

2.6. Для учащихся, чьи родители участники СВО:

- Компенсация расходов на приобретение школьной формы учащимся в размере установленном федеральным законом, законом Белгородской области;

- Компенсация расходов на питание учащимся в размере установленном федеральным законом, законом Белгородской области;

2.7. Иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

### **3. Порядок назначения и выплаты именных стипендий главы обучающимся.**

3.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты именных стипендий главы администрации Шебекинского городского округа (далее – стипендии) обучающимся школы, расположенных на территории Белгородской области, в возрасте от 14 лет.

3.2. Стипендия назначается обучающимся, указанным в пункте 1.1. настоящего Положения (далее – стипендиаты), достигшим выдающихся успехов в учебной деятельности и проявившим себя в следующих направлениях деятельности:

- научно-исследовательская и экспериментальная деятельность, участие в конкурсах профессионального мастерства;
- творческая деятельность (КВН-движение, юные литераторы журналистика и т.п.);
- добровольчество в молодёжной среде (социальное добровольчество, арт-добровольчество, экологическое добровольчество, воспитание гражданственности и т.п.).

### **4. Размер и срок выплаты стипендии**

4.1. Стипендии устанавливаются ежегодно .

4.2. Стипендии устанавливаются в размере 2000 (двух тысяч рублей) 00 копеек каждая.

4.3. Стипендия назначается сроком на 12 календарных месяцев (с 1 октября по 30 сентября) и выплачивается ежемесячно, путем перечисления муниципальным казённым учреждением «Управление культуры, молодёжной политики и туризма Шебекинского городского округа» на лицевые счета стипендиатов.

4.4. Выплата стипендии прекращается по истечении установленного срока выплаты стипендии, а также при отчислении стипендиата из образовательной организации, в том числе, по причине изменения места обучения или окончания установленного срока обучения.

4.5. Кандидатам на получение стипендии необходимо обязательно зарегистрироваться и подать заявку на участие в автоматизированной информационной системе «Молодёжь России» <https://ais.fadm.gov.ru> на данное мероприятие.

## 5. Порядок назначения и выплаты стипендии

5.1. Для организации и отбора кандидатов для получения стипендии создается организационный комитет (далее – Оргкомитет) из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений.

5.2. Все документы и приложения представляются в Оргкомитет по адресу: г. Шебекино, ул. Лихачева, д. 6 «а» ШМБУК «Центр культурного развития», отдел молодёжной политики, каб. 119, тел. 8(47248)5-42-69.

5.3. Выдвижение кандидатов на получение стипендии проводится путем предоставления в организационный комитет по присуждению стипендий главы администрации Шебекинского городского округа следующих заявленных документов:

- характеристика на кандидата, подписанную руководителем учебного заведения, раскрывающую его достижения в направлениях, указанных в подпункте 3.2. раздела 3 настоящего Положения;

- портфолио кандидата (копии документов, подтверждающие наличие научных достижений (копии опубликованных статей, собственных научно-исследовательских работ, патентов), наличие наград и поощрений (копии благодарностей, дипломов, свидетельств, сертификатов и т.д.);

- проектная идея, направленная на улучшение социального самочувствия молодёжи Шебекинского городского округа (приложение № 1), и согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

5.4. Документы на кандидатов предоставляются в оргкомитет до 19 августа текущего года.

5.5. При рассмотрении оргкомитетом кандидатов на получение стипендии предпочтение отдается обучающимся, удовлетворяющим следующим критериям:

- успехи в учебной деятельности (обучение на «хорошо» и «отлично» за последние полгода);

- успехи в направлениях, указанных в пункте 3.2. раздела 3 настоящего Положения;

- наличие собственных проектов, перспективных планов развития в заявленной сфере;

- победа и участие в конференциях, форумах, семинарах, олимпиадах, конкурсах, выставках, фестивалях и т.п. регионального, всероссийского и международного уровней за последние два года;

- наличие публикаций, изобретений, патентов, научных разработок и внедрение их в заявленной сфере;

- участие в общественной жизни Шебекинского городского округа;

- участие в областных, всероссийских и международных проектах;
- участие в региональных и межрегиональных молодёжных программах и разработках.

5.6. Оргкомитет рассматривает представленные материалы в течение 10 рабочих дней с момента их поступления.

5.7. Рассмотрение поданных кандидатами документов происходит путем оценивания заявок членами Оргкомитета по 10-балльной системе. Стипендиатами становятся кандидаты, набравшие наибольшее количество баллов.

5.8. Победители получают сертификат «О получении стипендии главы администрации Шебекинского городского округа молодёжному активу». Торжественное вручение сертификата проводится в рамках празднования Дня Шебекинского городского округа.

5.9. Выплата стипендии осуществляется за счет средств бюджета Шебекинского городского округа.

5.10. Стипендиаты для получения стипендии в трехдневный срок, по результатам рассмотрения после вынесения Оргкомитетом решения о назначении стипендий предоставляют в муниципальное казённое учреждение «Управление культуры, молодёжной политики и туризма Шебекинского городского округа» следующие документы:

- банковские реквизиты лицевого счета стипендиата;
- копию паспорта с указанием регистрации по месту жительства;
- копию ИНН и СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

## **6. Порядок предоставления мер социальной поддержки обучающимся**

6.1. Общеобразовательная организация по согласованию с Управлением социальной защиты населения Шебекинского городского округа ежегодно определяет численность получателей мер адресной (для отдельных обучающихся) социальной поддержки.

6.2. Право на меры социальной поддержки, носит гарантированный характер.

6.3. Администрация ОО ходатайствует перед с Управлением социальной защиты населения Шебекинского городского округа о выделении путевок для обучающихся в оздоровительные лагеря за счет средств софинансирования из бюджета, о выделении путевок в оздоровительные лагеря, в санаторно-курортные организации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также об оплате проезда к месту лечения и обратно.

6.4. Администрация ОО определяет персональный состав обучающихся, получающих меры адресной социальной поддержки. Список утверждается приказом руководителя ОО.

6.5. Предоставление мер социальной поддержки обучающимся осуществляется на основе приказа руководителя ОО.

6.6. Для определения контингента получателей мер адресной социальной поддержки на основании приказа руководителя ОО создается комиссия, в состав которой могут входить:

- представители администрации (заместители руководителя, руководители структурных подразделений, служб);
- социальный педагог – председатель комиссии;
- председатель Управляющего совета;
- председатель совета родителей;
- председатель совета обучающихся.

К работе в комиссии могут привлекаться:

- классные руководители классов;

–6.7. Претенденты категории "дети из малообеспеченных семей" для получения мер социальной поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка из органа социальной защиты населения.

6.8. Претенденты категории "дети из многодетных семей" для получения мер социальной поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия удостоверения многодетной матери (отца);
- копии свидетельств о рождении детей.

6.9. Претенденты категории "дети, находящиеся под опекой" для получения мер социальной поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление опекуна;
- копия удостоверения опекуна;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

6.10. Претенденты категории "дети с ограниченными возможностями здоровья" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

6.11. Претенденты категории "дети из семей беженцев, вынужденных переселенцев, участников ликвидации Чернобыльской АЭС, участников военных действий, для получения мер социальной поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия соответствующего удостоверения;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

6.12. Претенденты категории "дети из семей, потерявших кормильца" для получения мер социальной поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия пенсионного удостоверения;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

6.13. Претенденты категории "дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации" для получения мер социальной поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия документа (-тов), подтверждающего(-щих) нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации и (или) акт обследования семьи;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

6.14. Акт обследования семьи составляется на основании проверки условий жизни обучающегося, претендующего на получение меры социальной поддержки. Обследование осуществляется уполномоченными членами комиссии, которые оценивают жилищно-бытовые условия, личностные качества членов семьи обучающегося, их социальное положение.

Результаты обследования указываются в акте обследования семьи обучающегося, претендующего на получение меры социальной поддержки.

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившими проверку уполномоченными членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется семье обучающегося, претендующего на получение меры социальной поддержки, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в ОО.

6.15. В случаях, когда представление заявления родителем (законным представителем) обучающегося носит затруднительный характер (болезнь, отсутствие, смерть близкого родственника и т. п.) предоставление меры социальной (материальной) поддержки может осуществляться на основании ходатайства классного руководителя, руководителя ОО, совета родителей, совета обучающихся, руководителя Управляющего совета.

6.16. Комиссия, с учетом содержания заявления и представленных документов принимает одно из следующих решений:

- предоставить меру социальной поддержки обучающемуся;
- отказать в получении меры социальной (материальной) поддержки обучающемуся (*указанное решение может быть принято в случае получения недостоверных сведений, при отсутствии необходимых документов*).

6.17. Решение комиссии вносится в протокол заседания и заверяется подписью председателя. Заявитель в обязательном порядке информируется о принятом решении в письменной форме.

6.18. Руководитель ОО в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издает приказ в отношении обучающихся, по которым принято решение о предоставлении им мер социальной (материальной) поддержки.

6.19. Руководитель ОО приказом назначает лицо, ответственное за организацию получения мер социальной поддержки обучающимися.

6.20. Администрация:

- проводит организационную работу по разъяснению прав на меры поддержки среди обучающихся и их родителей (законных представителей);
- оказывает содействие обучающимся в получении мер социальной поддержки.

6.21. Об оказании мер социальной поддержки обучающимся руководитель представляет отчет педагогическому совету ОО.

## КАРТА ПРОЕКТНОЙ ИДЕИ

**Название  
проекта**

**Руководитель  
проекта**

**Ф.И.О. (указать полностью)  
автора или руководителя  
проекта**

**Команда  
проекта  
(Ф.И.О.,  
функциональн  
ые обязанности  
основных  
исполнителей  
проекта)**

**Продолжительность проекта (в месяцах)**

Начало реализации проекта (день, месяц, год)

Окончание реализации проекта (день, месяц,  
год)

**Полная стоимость проекта (в рублях)**

**Аннотация проекта (не более 1/3 страницы)**



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных в МКУ «Управление культуры, молодёжной политики и туризма Шебекинского городского округа».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие<sup>1</sup>:

1. Паспортные данные;
2. Идентификационный номер налогоплательщика;
3. Банковские реквизиты;
4. Контактный телефон.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_