

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Нерский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №1 «Петушок»  
муниципального района «Оймяконский улус»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»  
(протокол от 31.08.2023. №1)



УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ «УНДС №1  
Корниловой Л.Г.  
Приказ от 31.08.2023г. № 66-о/д

СОГЛАСОВАННО

Общим собранием родителей  
МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»  
№1 от «30» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема детей из неполных семей, находящихся**  
**в трудной жизненной ситуации**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Усть-Нерский детский сад №1 «Петушок»**  
**МР «Оймяконский улус»**

*(с изменениями, утвержденными распоряжениями Главы муниципального образования  
«Оймяконский улус (район)» от 31.12.2013 №515)*

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первоочередное предоставление мест в МБДОУ «Усть-Нерский детский сад №1 «Петушок» МР «Оймяконский улус» (далее - МБДОУ) из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется на основании заявления родителей и решения постоянно действующей Комиссии (далее Комиссии) по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях п. Усть-Нера, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с ФОП, детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Заявления родителей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, о первоочередном предоставлении их детям мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, рассматривает Комиссия (Приложение 2 от 01.09.2009.№369) в целях принятия решения о предоставлении места либо об отказе.

1.3. Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация неполной семьи, в которой воспитываются дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств, и которая не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно.

1.4. Под неполной семьей понимается семья, в которой дети воспитываются единственным родителем в связи с тем, что второй родитель умер или признан судом безвестно отсутствующим, а также семья, в которой дети воспитываются единственным родителем, а второй родитель длительное время (более полугода) уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда о взыскании алиментов не исполняется.

1.5. К заявлениям родителей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, о первоочередном предоставлении их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность родителя;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия свидетельства о смерти одного из родителей (в случае потери кормильца) либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим;
- 4) копия свидетельства о расторжении брака;
- б) копии документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию:
  - справка, подтверждающая факт пожара (в случае утраты места жительства при пожаре);
  - справка, подтверждающая факт стихийного бедствия (в случае утраты места жительства в результате стихийного бедствия);
  - справка, о признании родителя малообеспеченным;
  - справка, подтверждающая отсутствие регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или участника (учредителя) юридического лица (для малообеспеченных семей).

1.6. Заявление подается родителем (законным представителем) в МБДОУ «УНДС «1 «Петушок» члену Комиссии, осуществляющему регистрацию заявлений, через Госуслуги или портал Е-услуги.

1.7. Прием заявлений и прилагающихся к ним документов производится членом Комиссии.

1.8. Член Комиссии осуществляет регистрацию поступивших заявлений в журнале и в течение трех рабочих дней направляет их в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

1.9. Прием в МБДОУ детей, имеющих на основании решения Комиссии право на *первоочередное* получение места, осуществляется в течение одного месяца со дня подачи документов и в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений.

## **II. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Непосредственное руководство Комиссией осуществляется председателем, в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

2.2. Заседания Комиссии проводятся два раза в месяц при наличии заявлений родителей и в присутствии не менее 2/3 членов Комиссии.

2.3. Комиссия на заседаниях рассматривает поступившие от родителей заявления о первоочередном предоставлении их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

2.4. Во время заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

В протоколе в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания Комиссии;
- председательствующий на заседании Комиссии;
- состав присутствующих на заседании членов Комиссии;
- ход обсуждения по каждому из рассматриваемых заявлений;
- результаты голосования;
- мотивированные принятые решения.

2.5. В результате работы Комиссия принимает решение о признании либо отказе в признании неполной семьи, попавшей в трудную жизненную ситуацию, и признает (не признает) за ребенком заявителя право на первоочередное получение места в образовательном учреждении.

2.6. Решение Комиссии принимается в ходе открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, обладающих правом голоса, и оформляется протоколом.

2.6.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МКУ «УОМО» на протяжении семи лет.

2.6.2. Выписка из протокола направляется руководителю МБДОУ в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания. Предоставляется информация и заявителю.

2.7. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

2.8. В случае несогласия с решением Комиссии, член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

2.9. Решение об отказе в *первоочередном* предоставлении места в образовательных учреждениях принимается в случаях:

- отсутствия документов, подтверждающих обстоятельства трудной жизненной ситуации;
- представления подложных документов либо заведомо ложных сведений;
- открытия фактов умышленного ухудшения гражданином своего имущественного положения.

2.10. Секретарь Комиссии:

- ведет документацию Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте, времени и повестке заседания не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания;
- готовит необходимые для рассмотрения на заседаниях Комиссии документы и материалы;

- докладывает о поступивших заявлениях;
- ведет протокол, готовит выписки из протокола;
- направляет выписки из протокола руководителям дошкольных образовательных учреждений в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для ее деятельности документы и сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.1.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии специалистов органов опеки и (или) учреждений социальной защиты населения, заявителей и иных лиц для получения пояснений по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Проводить заседания в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

3.2.2. Всесторонне, полно и объективно рассматривать поступившие от родителей заявления.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на педагогическом совете МБДОУ и утверждается приказом заведующего учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.