

Положение
о порядке приема детей из неполных семей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в муниципальные дошкольные образовательные
учреждения города Нижневартовска, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Первоочередное предоставление места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №9 «Малахитовая шкатулка» (далее МБДОУ) для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется на основании заявления родителей и решения комиссии по распределению мест в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия).

1.2. Заявления родителей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, о первоочередном предоставлении их детям места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), рассматривает постоянно действующая Комиссия МБДОУ 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 места в МБДОУ прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность родителя;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка, частично или полностью составленного на иностранном языке, представляется с переводом, заверенным нотариусом);
- 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 вместе со справкой Нижневартовского межрайонного подразделения судебных приставов Управления юс-

тиции Ханты-Мансийского автономного округа о невозможности исполнения решения суда по взысканию алиментов (если брак расторгнут);

5) акт первичного обследования жилищно-бытовых условий семьи, составленный учреждением социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Центр социальной помощи семье и детям "Кардея";

6) копии документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию:

- справка, выданная Государственным учреждением "5 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре", подтверждающая факт пожара (в случае утраты места жительства при пожаре);

- справка, выданная Нижневартовским инспекторским отделением центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая факт стихийного бедствия (в случае утраты места жительства в результате стихийного бедствия);

- справка, выданная Управлением социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, о признании родителя малообеспеченным;

- справка, выданная межрайонной инспекцией Федеральной Налоговой Службы России №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая отсутствие регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или участника (учредителя) юридического лица (для малообеспеченных семей).

1.6. Заявление подается родителем в Дошкольное образовательное учреждение на имя председателя Комиссии.

1.7. Прием заявлений и прилагающихся к ним документов производится комиссией МБДОУ по описи, второй экземпляр которой выдается заявителю.

1.8. Комиссия МБДОУ осуществляет регистрацию поступивших заявлений в отдельном журнале.

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 города.

II. Порядок работы Комиссии

2.1. Непосредственное руководство Комиссией осуществляется председателем, в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии. Секретарь Комиссии правом голоса не обладает.

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 места в МБДОУ, 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 (далее - протоколы) хранятся в МБДОУ на протяжении семи лет.

2.6.2. Выписка из протокола направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

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 МБДОУ принимается в случаях:

- отсутствия документов, подтверждающих обстоятельства трудной жизненной ситуации, указанных в подпункте б) пункта 1.5;
- 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 заявителю 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.

Состав

комиссии по распределению мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Ефимова Валентина Николаевна - председатель комиссии - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №9 «Малахитовая шкатулка»

Мельник Ольга Ивановна - заместитель председателя комиссии - заместитель заведующего по воспитательно-методической работе

Члены комиссии:

Галимова Фануза Ураоловна - бухгалтер МБДОУ ДСКВ №9 «Малахитовая шкатулка»

Смирнова Светлана Владимировна - Старший воспитатель МБДОУ ДСКВ №9 «Малахитовая шкатулка»

Шмиляк Эльмира Рафиковна - председатель родительского комитета МБДОУ ДСКВ №9 «Малахитовая шкатулка»

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДСКВ №9
«Малахитовая шкатулка»
_____ В.Н.Ефимова
Приказ № _____ от _____

Положение

о порядке приема детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Нижневартовска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида

№9 «Малахитовая шкатулка»