

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 279
Московского района Санкт-Петербурга**

Принято Общим собранием
образовательного учреждения
протокол № 1 от 29.08.2018



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 279
Московского района Санкт-Петербурга
Л.И. Милошик
Приказ № 10-14 от 30.08.2018

**Положение
о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование
образовательными, методическими и научными услугами
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 279
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 279 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно- технической политике», Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 279 Московского района Санкт-Петербурга.

1.3. Доступ педагогов Учреждения к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации» педагоги имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых Учреждением в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение доводится до сведения педагогов при приеме их на работу.

1.6. Положение может быть дополнено или изменено при изменении или появлении новых законодательных актов, регламентирующих ведение образовательной деятельности.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

2.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в 3 года.

2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

3.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте Учреждения, опубликованными в педагогических журналах при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

3.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

4.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ и пр.
- технологии выполнения научных исследований;
- материально- технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с обучающимися Учреждения.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 279
Московского района Санкт-Петербурга**

Принято Общим собранием
Образовательного учреждения
протокол № 1 от 29.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 279
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Л.И. Милошик
Приказ № 10-14 от 30.08.2018

Положение

**о правилах приема, порядке и основании перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в Государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 279
Московского района Санкт – Петербурга**

Санкт – Петербург

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок), законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 20.11.2008 № 1633-р «Об утверждении Порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и другими нормативными документами в области образования.

1.2. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 279 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Московского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится ДОУ, Уставом ДОУ и настоящим локальным актом.

1.3. При приеме в ДОУ наличие гражданства Российской Федерации у ребенка удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации).

1.4. Основными принципами организации приема детей в ДОУ являются: обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования; защита интересов ребенка; удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.5. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. 2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он при постановке на учет ребенка в ДОУ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в

соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.4.1. Самостоятельно через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

2.4.2. Путем обращения в структурное подразделение СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), где заявление заполняется специалистами МФЦ по данным, предоставленным родителем (законным представителем) ребенка.

2.4.3. Путем личного обращения в постоянно действующую Комиссию по комплектованию государственных и образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного (далее - Комиссия) в установленное время приема для получения консультации и оказания помощи по подаче электронного заявления на Портале. С контактной информацией и графиком работы Комиссий можно ознакомиться на Портале.

3. Комплектование ДОУ

3.1. В ДОУ в соответствии с действующим Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562, и Уставом ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

3.2. Комплектование ДОУ осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, созданную при администрации Московского района Санкт-Петербурга.

3.3. Комплектование групп компенсирующей направленности ДОУ в соответствии с действующим Типовым положением осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Московского района Санкт-Петербурга (далее - ПМПК)

3.4. В соответствии с действующим законодательством:

3.4.1. Вне очереди в ДОУ принимаются: а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»; в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»; е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест ДОУ во внеочередном

порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3. 4. 2. В первую очередь в ДООУ принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Санкт-Петербурга;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в пп. «д» п. 3.4.1, настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет;

ж) дети сотрудников уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника;

л) дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника;

м) дети инвалидов I и II групп; дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид; дети из многодетных семей; дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети военнослужащих, уволенных в запас; дети работников образовательных учреждений; дети, братья и сестры которых посещают данное образовательное учреждение; дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, дети гражданина Российской Федерации в случаях, предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции». В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Содействие в устройстве в ДООУ оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев.

3.5. В случае, если родитель (законный представитель), относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ДООУ, предоставляет руководителю ДООУ (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

5 3.6. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.7. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей ребенка);
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 Порядка предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.12. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОО в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок приема

4.1. Прием детей в ДОО осуществляется заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом на основании следующих документов: - направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, созданную при администрации Московского района Санкт-Петербурга; - заявления родителя (законного представителя); - свидетельства о рождении ребенка; - документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации; - документа,

удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным лицом без гражданства; - документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; - медицинской карты ребенка (форма № 026/У); При приеме в группы компенсирующей направленности к заявлению и вышеперечисленным документам прилагается заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

4.2. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Ребенок считается принятым в ДОУ со дня подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом заведующего ДОУ.

4.4. Контроль за движением контингента воспитанников в ДОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

4.5. За воспитанником сохраняется место в ДОУ

- в случае болезни;

- прохождения им санаторно-курортного лечения;

- карантина;

- отпуска родителей.

5. Порядок перевода

5.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется: - по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании распорядительного акта заведующего ДОУ; - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника и распорядительного акты заведующего ДОУ.

5.2. Перевод детей групп компенсирующей направленности осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании протокола заседания ПМПК по продлению срока пребывания детей в группах компенсирующей направленности и приказа заведующего.

5.3. Перевод детей в группы компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций и заключения ПМПК.

5.4. Временный прием детей на летний период в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом на основании ходатайства руководителя ДОУ, которое посещает ребенок, и по согласованию с отделом образования администрации Московского района Санкт – Петербурга.

6. Порядок отчисления.

6.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и

распорядительного акта заведующего ДООУ с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

6.2. Отчисление воспитанника из ДООУ возможно: -в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ и переходом в общеобразовательную организацию; -по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; -по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.