

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Д/с «Солнышко»
Протокол от «2» 04 20 18 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Д/с «Солнышко»
(А.Г. Ветрова)
«5» 04 20 18 г.



ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между МБДОУ «Д/с «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников

п.г.т. Южно-Курильск
2018г.

1. Общие положения.

Настоящие правила приема на обучение (далее – Правила) в МБДОУ «Д/с «Солнышко» (далее – детский сад) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ №326 от 15.05.2013г. (СанПиН 2.4.1.30490-13) и Уставом МБДОУ «Д/с «Солнышко».

Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Правила приема в детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

Правила приема в детский сад обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в детский сад обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее — закрепленная территория).

В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДОУ.

Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Размещает распорядительный акт администрации МО «Южно-Курильский городской округ» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом

рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.9. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;
-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» и Постановлением главы администрации Краснодарского края от 12 декабря 2013 г. № 1460 «Об утверждении порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и ее выплаты» в целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее — компенсация) за содержание ребенка в Учреждении. Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2. Порядок комплектования Учреждения.

2.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой — образовательной программой дошкольного образования.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 01 июля по 31 августа.

2.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с установленной очередностью. Прием на свободные места в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом специалистом Отдела образования. Форма уведомления может быть устная, письменная.

2.4. Если в течение 30 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.2.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

2.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

2.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

2.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МБДОУ.

3.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2 до 7 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, состояния здоровья (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья), социального имущественного положения, которые постоянно или временно проживают и зарегистрированы на территории МО «Южно-Курильский городской округ». В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Прием детей в детский сад осуществляется ежегодно на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными

нормами.

3.5. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

3.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://dou-13.umi.ru/>:

распорядительный акт администрации МО «Южно-Курильский городской округ» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

настоящие Правила;

иную дополнительную информацию по приему.

3.7. Вне очереди в Учреждение принимаются:

-дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

-дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-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»;

-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-Кавказкого региона Российской Федерации»;

-дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

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

3.8. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

— дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»;

-дети — инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

-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»;

-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»;

-детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных

веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудников); детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям 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; детям 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии со ст. 3 п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

-дети граждан заключивших трудовой договор с учреждением, время пребывания их в учреждении устанавливаются на период действия договора заключенного между гражданами и учреждением; В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

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

4. Порядок приема.

4.1. Прием и зачисление в Учреждение осуществляется на основании путёвки (направлении), выданной Отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ», которая регистрируется в Книге движения детей и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

4.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Путёвка (направление) в ДОО аннулируется в случае, если ребёнок не поступил в учреждение без уважительной причины в течении 3 месяцев с момента получения путёвки (направления).

4.4. При предоставлении путёвки (направления) в ДОО родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

4.5. При приёме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребёнка, путёвку (направление), письменное заявление о приёме ребёнка в учреждение, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

4.6. При приёме в Книгу учёта движения детей заносятся сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).

4.7. При приёме ребёнка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
уставом ДОО;

лицензией на ведение образовательной деятельности;
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.8. Приём ребёнка в ДОО оформляется приказом руководителя о зачислении ребёнка в учреждение.

4.9. Взаимоотношение между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который не может ограничивать установленные законодательством РФ

права сторон. Договор об образовании заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдаётся на руки родителям (законным представителям).

4.10. После заключения договора между ДОО и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

путёвка (направление);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка;

заявление о приёме ребёнка в ДОО;

копия свидетельства о рождении ребёнка;

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Зачисление ребёнка в ДОО осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

4.12. Если в ДОО в течении года освобождается место, заведующий в течении 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении ребёнка из ДОО обязан предоставить соответствующую информацию в отдел образования.

4.13. Отчисление ребёнка оформляется приказом заведующего. На его место принимается другой ребёнок в порядке, определённом настоящими Правилами.

4.14. Родителям может быть отказано в зачислении ребёнка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания. Не позднее 1 сентября текущего года заведующий МБДОУ издаёт приказ о переводе детей в МБДОУ по группам. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом.

4.16. На каждого зачисленного в детский сад ребёнка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы:

уведомление о направлении в ДОО (путёвка),

заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя),

договор между ДОО и родителем (законным представителем) ребёнка,

согласие на обработку персональных данных,

копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации),

копия свидетельств о рождении всех детей,

выписка со счета/копия сберегательной книжки,

заявление/отказ на выплату компенсации части родительской платы.

4.17. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МБДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МБДОУ.

4.18. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

4.19. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

4.20. МБДОУ вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

5. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником.

5.1. Место за воспитанником, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

болезни;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санитарно-курортного лечения;

отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 76 дней;

иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

6. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу).

6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

6.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

6.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:
уменьшении количества воспитанников в группе; — в летний период;
на время карантина.

7. Порядок и основания перевода воспитанников из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности.

7.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее — лицензия), — в случае приостановления действия лицензии.

Перевод не зависит от периода учебного года и осуществляется учредителем исходной организации и (или) уполномоченным им органом управления исходной организацией (далее — учредитель), обеспечивая его с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

7.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации,
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет),
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

7.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника,
- дата рождения,
- направленность группы,

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

7.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

7.5. Воспитанник зачисляется в принимающую организацию на основании уведомления о направлении, заявление от родителя (законного представителя) о зачислении в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7.6. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

8. Отчисление воспитанников из МБДОУ.

Отчисление воспитанников из МБДОУ происходит:

8.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);

8.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

8.3. В связи с достижением воспитанником МБДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

8.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в МБДОУ, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

8.5. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).