****

[должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902364567);
[Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/902191383);

[Указа Президента Российской Федерации от 05.05.92 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"](http://docs.cntd.ru/document/9003021);

[Указа Президента Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/9003154);

Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

[Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](http://docs.cntd.ru/document/499091482);

[Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"](http://docs.cntd.ru/document/499044346);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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";

[Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"](http://docs.cntd.ru/document/499023522);

[Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](http://docs.cntd.ru/document/537938073);
[Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию"](http://docs.cntd.ru/document/8390289);
[Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/8481527);

[Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге"](http://docs.cntd.ru/document/891824168);
[Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/891831614);
[Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/891848316);

Распоряжения Комитета по образованию от 11.02.2014 N 411-р "Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга";
[Распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/537967881);

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 августа 2015 г. N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга";

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 февраля 2016 г. N 273-р

«Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;

Устава и локальных актов Образовательного учреждения.
1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Положение о порядке приема, зачисления, отчисления и перевода воспитанников в Отделении ДОД принимается Педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Гражданам Российской Федерации гарантируется общедоступность и бесплатность дошкольного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.6. Гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, предоставляется компенсация части родительской платы, порядок и размеры предоставления которой устанавливаются законодательством Санкт-Петербурга.

**2. Комплектование**

2.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Положением об Отделении дошкольного образования детей ГБОУ школы № 580 Приморского района Санкт-Петербурга в отделение ДОД принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.2. При приеме в Отделение ДОД наличие гражданства Российской Федерации у ребенка удостоверяется документами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за ее выбор.

2.4. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Отделение ДОД Образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, учитывающие особенности их психофизического развития.

2.5. Количество и соотношение возрастных групп детей в Отделении ДОД определяется администрацией Приморского района Санкт-Петербурга.

2.6. Комплектование Отделения ДОД осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия). Состав и порядок работы Комиссии определяется администрацией Приморского района Санкт-Петербурга.

2.7. В соответствии с действующим законодательством в Отделение ДОД вне очереди принимаются:

* дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в [пунктах 1-4](http://base.garant.ru/185213/#block_131), [6](http://base.garant.ru/185213/#block_136), [11 статьи 13](http://base.garant.ru/185213/#block_1311) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
* дети прокуроров;
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
* дети судей.

2.8. В соответствии с действующим законодательством в Отделение ДОД в первую очередь принимаются:

* дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
* дети из многодетных семей;
* дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
* дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
* дети, братья и сестры которых посещают данное Образовательное учреждение на дату поступления ребенка в Образовательное учреждение;
* дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном Образовательном учреждении;
* 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 с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы 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;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;
* дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
* дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу 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;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего 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, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5 части 14 статьи 3](http://base.garant.ru/70291410/#block_3141) 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".
1. **Порядок приема детей**

3.1. Прием детей в Отделение ДОД осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Прием детей в Отделение ДОД осуществляется на основании списка детей, зачисляемых в контингент Отделения ДОД из единого информационного ресурса (ЕИР), предоставленного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Приморского района Санкт-Петербурга и направления, выданного Комиссией для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.3. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет для зачисления следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, удостоверяющий личность ребенка;
* документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
* документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);.
* медицинскую карту ребенка по форме 026/у-2000.

3.4. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ:

* в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
* в форме документа на бумажном носителе.

3.5. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо осуществляет прием детей в Отделение ДОД по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 3.3 настоящего Положения в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Образовательное учреждение.

3.6. При приеме документов в Отделение ДОД уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов. 3.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

3.9. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

3.10. Руководитель Образовательного учреждения принимает решение о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в Отделение ДОД по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

3.11. Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

* отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии;
* непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;
* обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.12. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Образовательное учреждение на основаниях, изложенных в пункте 3.11 настоящего Положения, Образовательное учреждение в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в Отделение ДОД.

При получении уведомления об отказе в зачислении в Отделение ДОД заявитель вправе обратиться:

* в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях;
* в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях;
* в районную конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора образовательного учреждения.

3.13. Образовательное учреждение в лице директора школы заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.14. При приеме документов в Отделение ДОД уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью.

**4. Порядок зачисления детей в Отделение ДОД**

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Отделение ДОД. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

4.2. Распорядительные акты о зачислении в Отделение ДОД размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

4.3. Образовательное учреждение информирует Комиссию о зачислении, об отказе в зачислении ребенка в Отделение ДОД в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления, о наличии свободных мест в Отделении ДОД по мере их появления.

4.4. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Отделение ДОД, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

**5. Отчисление воспитанников из Отделения ДОД**

5.1. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора школы об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Отделения ДОД.

5.3. За воспитанником сохраняется место в Отделении ДОД:

* в случае болезни;
* прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
* отпуска родителей (законных представителей);
* временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.).

**6. Порядок перевода детей в Отделении ДОД, из Отделения ДОД**

6.1. Перевод воспитанников из одной группы Отделения ДОД в другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется на основании приказа руководителя ОУ:

* по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования;
* по инициативе родителей (законных предстателей) воспитанников на основании личного заявления при наличии места в желаемой группе;
* временно при необходимости: возникновении карантина, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе (в летний период или в период эпидемиологического роста).

6.2. Временный перевод воспитанников Отделения ДОД в другое образовательное учреждение осуществляется на период приостановления образовательной деятельности в летний период по графику, согласованному с Учредителем на основании приказа руководителя ОУ.

6.3. Перевод воспитанников Отделения ДОД (далее - исходная организация) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация) осуществляется в случаях:

* прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
* при отсутствии в Отделении ДОД следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

6.3.1. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.3.2. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

6.3.3. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.3.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

6.3.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.3.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

6.3.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

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

6.3.10. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

6.3.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.3.12. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

6.3.13. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

6.4. Перевод воспитанника по желанию его родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую осуществляется в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных

администрации района Санкт-Петербурга"

**7. Порядок урегулирования спорных вопросов**

7.1. Контроль за комплектованием Отделения ДОД и соблюдением данного Положения осуществляет отдел образования Администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

7.2. В случае возникновения спорных вопросов между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Отделения ДОД при приеме, зачислении, отчислении и переводе воспитанников, стороны могут обратиться в конфликтную комиссию Образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.