

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 136
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от «27» августа 2025 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детский сад № 136
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ Т.А.Курчашова
Приказ «27» августа 2025 г. № 36/24- од

с учётом мнения
Совета родителей ГБДОУ детский сад № 136
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение
воспитанников в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 136
компенсирующего вида
Выборгского района Санкт - Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Данный порядок разработан в соответствии с ч. 4 ст. 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» От 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ;
- 1.2. Порядок устанавливает случаи и правила выдачи документов, подтверждающих обучение воспитанников в ГБДОУ детский сад 136 Выборгского района Санкт – Петербурга (далее ДОУ) если форма документа не установлена Законом;
- 1.3. Порядок устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

- 2.1. Документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ могут быть следующего вида:

Справка о посещении воспитанником ГБДОУ № 136 Выборгского района Санкт-Петербурга.

Справка о посещении выдается родителю (законному представителю) воспитанника (далее по тексту – заявителю) для предъявления по месту требования, в целях подтверждения факта обучения воспитанника в ГБДОУ. Справка выдается в трехдневный срок после устного или письменного требования заявителя. Справка содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дату рождения; дату зачисления в ГБДОУ;
- дату отчисления из ГБДОУ, либо информацию о том, что воспитанник обучается в ГБДОУ на момент выдачи справки;
- сведения о заявителе.

- 2.2. Справка об обучении

Справка об обучении выдается заявителю при досрочном прекращении образовательных отношений с ГБДОУ, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника.

Справка содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дату рождения; дату зачисления в ГБДОУ;
- дату отчисления из ГБДОУ;
- наименование образовательной программы, по которой воспитанник проходил обучение;
- возрастные группы и периоды обучения.

- 2.3. Иные документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- 2.4. Справки, подтверждающие обучение в ГБДОУ, выдаются заявителю лично.

- 2.5. Справки выдаются родителю (законному представителю) несовершеннолетнего воспитанника по требованию.

- 2.6. Дубликат справки взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

- 2.7. Справку об обучении заполняет лицо, назначенное приказом по учреждению за прием детей в ГБДОУ, либо заведующий или заместитель заведующего (на период отсутствия заведующего), который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу исходящей корреспонденции.

3. Заполнение справки об обучении

- 3.1. Бланки справок об обучении могут быть заполнены: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью заведующего ГБДОУ и печатью.
- 3.1. После заполнения бланка справки об обучении бланк тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 3.2. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении уничтожаются.
- 3.3. Справки об обучении заполняются на бланке ГБДОУ с угловым штампом. На бланке прописывается регистрационный номер.

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в ГБДОУ

- 4.1. Ответственное лицо за выдачу документов, предусмотренных настоящим положением, назначается приказом руководителя ГБДОУ.
- 4.2. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несёт ответственность за предоставление недостоверных данных.

5. Заключительные положения

- 4.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.
- 4.4. Срок действия Положения не ограничен.
- 4.5. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 4.6. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.