

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №65
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 1 от 28.08.2026года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 65
Выборгского района
Санкт-Петербурга

Е.П. Момотова
Приказ № 184-о.д. от 01.09.2026 года

**С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)**

ГБДОУ детского сада №65
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 1 от 28.08.2026года

**Порядок
выдачи документов, подтверждающих обучение воспитанников в
государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 65 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 4 ст. 33 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение воспитанников в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад 65 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в ГБДОУ является:

- справка об обучении (периоде обучения) в ГБДОУ детском саду 65 Выборгского района Санкт-Петербурга.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

2.1. Для получения справки родителю (законному представителю) ребенка необходимо подать заявление в ГБДОУ с предоставлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, свидетельства о рождении ребенка.

2.2. Справка может быть выдана как на имя родителя (законного представителя), так и на имя ребенка.

2.3. Справка выдается в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4. Выдача справок регистрируется в «Журнале регистрации справок выданных родителям (законным представителям) воспитанников».

3. Порядок оформления документов, подтверждающих обучение

3.1. Справка об обучении может быть выдана как в бумажном, так в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. После заполнения справки об обучении в ГБДОУ заведующим (заместителем заведующего) тщательно проверяется бланк на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.3. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в ГБДОУ уничтожаются.

3.4. Справка об обучении оформляется на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

3.5. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

3.6. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на бланке организации с угловым штампом. На бланке прописывается регистрационный номер.

3.7. При заполнении бланков справок об обучении в ГБДОУ указывается:

- фамилию, имя, отчество воспитанника;

- дата рождения;

- дату зачисления и период обучения в ГБДОУ.

3.8. Справка об обучении подписывается заведующим ГБДОУ или заместителем заведующего, уполномоченным на основании соответствующего приказа.

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

4.1. Ответственный за выдачу документов, подтверждающих обучение в ГБДОУ, назначается приказом руководителя.

3.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.