

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 29.08.2025 г. № 189

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОБУЧЕНИЕ**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
Протокол от 29.08.2025 г. № 1/25

УЧЕТ МНЕНИЯ

профессионального союза работников
Протокол от 29.08.2025 г. № 1/25

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение (далее – Положение) устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Выдача справки об обучении

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

2.1.1. Справка о посещении ГБДОУ (Приложение 1) выдается родителю (законному представителю) воспитанника (далее – Заявитель) 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:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения; дата зачисления в ГБДОУ.

2.1.2. Справка об обучении (Приложение 2) выдается Заявителю при досрочном прекращении образовательных отношений с ГБДОУ, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника.

Справка содержит следующие данные:

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

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

2.2. Справки, подтверждающие обучение в ГБДОУ, выдаются заявителю лично.

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

2.3. Дубликат справки взамен утраченной, выдается по личному заявлению Заявителя.

2.4. Справку заполняет заведующий ГБДОУ (либо лицо, назначенное приказом ответственным за прием детей в ГБДОУ), который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в журнал регистрации справок.

3. Заполнение справки об обучении

3.1. Справки заполняются на бланке ГБДОУ с угловым штампом. На бланке прописывается регистрационный номер.

3.2. Бланки справок могут быть заполнены: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

3.3. После заполнения бланка справки бланк проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

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

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в ГБДОУ

4.1. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несёт ответственность за предоставление недостоверных данных.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все приложения к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. В случае изменения законодательства, Положение подлежит изменению по мере необходимости в том порядке, в котором оно было принято.

5.3. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 73
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

197373, Санкт-Петербург г, Планерная ул, д 55, корп
2, литер А

Телефон: 8-812-307-36-64, факс 8-812-307-64-06

E-mail: primdou73@obr.gov.spb.ru
ОКПО 48924570 ОГРН 1027807585112
ИНН/КПП 7814088663/781401001

На № _____ от _____
_____ № _____

СПРАВКА

Дана _____, в том, что ее сын/дочь
_____,
_____ года рождения, посещает Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
(_____ корпус) с _____ года.

Справка дана по месту предъявления.

Заведующий _____



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 73
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

197373, Санкт-Петербург г, Планерная ул, д 55, корп
2, литер А

Телефон: 8-812-307-36-64, факс 8-812-307-64-06

Е-mail: primdou73@obr.gov.spb.ru
ОКПО 48924570 ОГРН 1027807585112
ИНН/КПП 7814088663/781401001

На № _____ от _____
_____ № _____

СПРАВКА

Дана _____, в том, что ее сын/дочь

_____,
_____ года рождения, проходил(а) обучение по _____

(наименование образовательной программы)

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 73
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
(_____ корпус) с _____ года по _____ года.

Справка дана по месту предъявления.

Возрастная группа	Период обучения

Заведующий _____