

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ №93 Выборгского района
г. Санкт-Петербурга
(протокол № 5 от 17.10.2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 999 от 17.10 2025 г.
ГБДОУ №93 Выборгского района
г. Санкт-Петербурга

Заведующий

/ Л.А Виноградова



Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в государственном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17
Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения

Настоящий Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 93 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.33).

Порядок устанавливает правила выдачи документов, подтверждающих обучение в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 93 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад № 93), если форма документов не установлена законом.

Порядок устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Выдача справки об обучении в ГБДОУ детский сад № 93

Документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ детский сад № 93, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение воспитанника в ГБДОУ детский сад № 93. Справка об обучении выдается родителю (законному представителю) воспитанника в течение 3 рабочих дней с момента требования для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения воспитанника в ГБДОУ детский сад № 93 (Приложение №1). Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, № и дата приказа о зачислении, в какой возрастной группе обучается и в каком ГБДОУ.

2.1.2. Справка об обучении в ГБДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования. Справка выдается родителю (законному представителю) воспитанника при досрочном прекращении образовательных отношений с ГБДОУ, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника (Приложение № 2). Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, в каком ГБДОУ обучался, в какой возрастной группе. Период обучения, наименование образовательной программы.

2.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ детский сад №93, осуществляющего образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад №93

2.2. Документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ детский сад №93 выдаются родителям (законным представителям) воспитанника по устному или письменному требованию.

2.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.1., п. 2.1.2. и 2.1.3. регистрируется в «Книге регистрации исходящих документов».

3. Заполнение справки об обучении ГБДОУ детский сад № 93

3.1. Бланки справок об обучении в ГБДОУ детский сад № 93 могут быть: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью заведующего и печатью.

3.2. После заполнения бланка справки об обучении в ГБДОУ детский сад № 93 секретарем бланк проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.3. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на бланке организации. На бланке прописывается регистрационный номер.

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в ГБДОУ детский сад № 93

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 2.1.1., 2.1.2. и 2.1.3. настоящего Порядка — секретарь ГБДОУ детский сад № 93.

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

5. Заключительные положения

5.1. Порядок утверждается приказом заведующего (ей) и действует до утверждения новой редакции.