

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 72  
комбинированного вида  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 1 от 29.08.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего ГБДОУ  
детский сад № 72  
комбинированного вида  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
от 29.08.2025 № 48

\_\_\_\_\_ Т.Г. Вершинина

**УЧТЕНО**

Мнение совета родителей  
(законных представителей) обучающихся  
ГБДОУ детский сад № 72  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 01.09.2025 № 1

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

в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-  
Петербурга

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение разработано 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 правила выдачи документов, подтверждающих обучение воспитанников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) если форма документа не установлена Законом;

1.3. Порядок устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение (посещаемость) воспитанников в ГБДОУ выдается родителям (законным представителям) воспитанников для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения воспитанника в ГБДОУ в установленной форме по устному и письменному требованию.

2.1.2. Справка выдается по запросу родителя (законного представителя) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество воспитанника, дату зачисления в ГБДОУ.

2.1.3. Выдача справок регистрируется в журнале «Регистрация выдачи справок, подтверждающих обучение воспитанников».

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ**

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1. настоящего порядка назначается приказом руководителя.

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