

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12 С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА.

190068, Санкт – Петербург, ул. Б. Подъяческая, д. 8, литера А, пом. 23-Н. тел/факс (812) 312-52-73

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга,
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

заведующий ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
_____ И.С. Лукина
Приказ от _____ № _____

**Порядок выдачи документа,
подтверждающего обучение воспитанника
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского 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. Устанавливает Порядок выдачи документа, подтверждающего обучение воспитанника в ГБДОУ детском саду № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ДОО).

1.3. Порядок устанавливает единые требования к оформлению документа и его содержания.

1.4. Порядок принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция автоматически утрачивает юридическую силу.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Порядку разрабатываются и принимаются в том же порядке, что и сам Порядок.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ.

2.1. Документ, подтверждающий обучение воспитанника в ДОО - Справка, подтверждающая обучение (посещаемость) воспитанника в ДОО (далее по тексту - Справка).

2.2. Справка выдается родителям (законным представителям) воспитанника для предъявления по месту требования в установленной форме, по устному или письменному требованию.

2.3. Справка содержит следующие обязательные данные: Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, дата зачисления в ДОО, период посещения.

Дополнительные данные: при необходимости по запросу родителей (законных представителей) в устной или письменной форме.

2.4. Выдача Справки регистрируется в Журнале исходящей документации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ.

3.1. Ответственное лицо за выдачу документа, предусмотренного п. 2 настоящего Порядка, является заведующий ДОО или лицо им уполномоченное.

3.2. Лица, ответственные за выдачу документа, несут ответственность за предоставление недостоверных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.