

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 101 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**190013 г. Санкт-Петербург, ул. Подольская, д.39, лит. А. тел./факс 316-69-88
ИНН 7826050449 КПП 783801001**

ПРИНЯТО:

решением Педагогического Совета
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад №101
Адмиралтейского района Санкт–Петербурга
Протокол № 7-р от 28.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказом № 7-р от 28.08.2025 г.
Заведующий ГБДОУ детский сад № 101
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Л.Г. Патрикеева

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад №101
Адмиралтейского района Санкт–Петербурга
протокол от 28.08. 2025 г. № 6-р

Положение

**Регламентирующее случаи выдачи документов, подтверждающих
обучение в государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 101
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает случаи выдачи документов, подтверждающих обучение в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 101 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

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

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

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 исходящей документации».

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

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

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