

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, 190068, улица Садовая, дом 60, литер А, пом. 4-Н Тел/факс (812) 310-96-00
ОКПО 53250659 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027810310197, ИНН/КПП 7826719218/783801001

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 11 Адмиралтейского района СПб
протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 11 Адмиралтейского района СПб
Граф Н.Р.

Приказ по ГБДОУ детскому саду № 11
Адмиралтейского района СПб от 29.08.2025 № 37

ПОРЯДОК

выдачи документа, подтверждающего обучение воспитанника

**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду комбинированного вида № 11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 11 Адмиралтейского района СПб)**

Санкт-Петербург
2025

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 № 11 Адмиралтейского района СПб (далее по тексту – ГБДОУ).
- 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 ГБДОУ:
 - справка, подтверждающая обучение (посещаемость) воспитанника в ГБДОУ (далее по тексту – Справка).
- 2.2. Справка выдается родителям (законным представителям) воспитанника для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения воспитанника в ГБДОУ в установленной форме по устному и письменному требованию.
- 2.3. Справка выдается по запросу родителя (законного представителя) и содержит следующие обязательные данные: Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, дата зачисления в ГБДОУ, 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 разделом 2 настоящего Порядка, является заведующий ГБДОУ или лицо им уполномоченное.
- 3.2. Лица, ответственные за выдачу документа, несут ответственность за предоставление недостоверных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.