



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 8 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 8 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

190121, Санкт-Петербург, улица Почтамтская, д.13 литер А, тел/факс (812)571-95-39 e-mail: 5719539@mail.ru
ОКАТО 40262563000 ОГРН 1027810294984 ИНН/КПП 7826718045/783801001 ОКПО 53250636

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ детского сада № 8
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга,
протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 8
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
С.Г.Смольникова
приказ от 29.08.2025 № 28-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ,
регламентирующее случаи выдачи документов,
подтверждающих обучение в государственном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга**

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 общеразвивающего вида № 8 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.п. 2.1.1. настоящего порядка назначается приказом руководителя.

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