

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 107
Выборгского района
Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 30.05.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детским садом № 107
Выборгского района Санкт-Петербурга
от 30.05. 2025 № 80/1
_____ Доля Г.В.

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОБУЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
В Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 107 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение обучающихся (воспитанников) (далее по тексту - Порядок) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 107 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- частью 4 статьи 33 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБДОУ.

1.2. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Порядок устанавливает случаи и порядок выдачи документов, подтверждающих обучение обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ.

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

1.5. Порядок принимается решением Педагогического Совета, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся решением Педагогического Совета, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

1.6. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ

2.1. Обучающимся (воспитанникам) ГБДОУ выдаются следующие документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ:

2.1.1. Справка об обучении в ГБДОУ, содержащая следующие данные:

- фамилию, имя, отчество обучающегося (воспитанника), дату рождения, номер и дату приказа о зачислении в ГБДОУ, срок (период) обучения в ГБДОУ.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ, выдаются родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента поступления запроса для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения обучающегося (воспитанника) в ГБДОУ.

2.3. Справка об обучении в ГБДОУ может быть выдана в любое время до завершения обучения обучающимся (воспитанником) в ГБДОУ, также после завершения обучения обучающимся (воспитанником) в сроки, регламентированные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.4. Справка об обучении в ГБДОУ (далее по тексту - справка) выдается родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Выдача справок, предусмотренных данным Порядком, фиксируется в журнале «Исходящая документация».

2.6. Справке присваивается исходящий номер, фиксируется дата выдачи. Родитель (законный представитель) обучающегося (воспитанника) расписывается за ее получение.

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ

3.1. Ответственность за выдачу документов, предусмотренных настоящим Порядком, несет ответственный работник ГБДОУ, назначенный руководителем ГБДОУ.

3.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, подтверждающих обучение в ГБДОУ, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.