

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Решение протокола от 29.08.2025 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2025 №105-О

*С учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
воспитанников (протокол от 29.08.2025)*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах, подтверждающих обучение в
ГБДОУ детском саду №45 Пушкинского района СПб
если форма документа не установлена законом**

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 части 4 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации.
- 1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в **ГБДОУ детском саду №45 Пушкинского района СПб (далее- образовательное учреждение).**
- 1.3. Документами, подтверждающими обучение в образовательном учреждении являются:
 - Справка об обучении (далее-справка)(приложение 1);
 - Справка о периоде обучения (приложение 2).
- 1.4. Справки предъявляются по месту требования.

2. Выдача справки об обучении заявителю по их требованию.

- 2.1. Справка выдается родителю (законному представителю) (далее-заявитель) воспитанника по требованию лично.
- 2.2. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

3. Заполнение справки об обучении

- 3.1. Бланки справок об обучении заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.
- 3.2. Подписи заведующего проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.
- 3.3. После заполнения бланка справки тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 3.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.
- 3.5. При заполнении бланков справок фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 3.6. В справке указывается группа, в которой обучается воспитанник.
- 3.7. Справка заверяется печатью.

4. Выдача справки о периоде обучения

- 4.1. Справка выдается родителю (законному представителю) (далее-заявитель) воспитанника по требованию лично.
- 4.2. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.
- 4.3. Дубликат справки о периоде обучения, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

5. Заполнение справки о периоде обучения

- 5.1. Бланки справок о периоде обучения заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке,
- 5.2. Подписи заведующего проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.
- 5.3. После заполнения бланка справки о периоде обучения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей, документ составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 5.4. Испорченные при заполнении бланки справок о периоде обучения уничтожаются.
- 5.5. При заполнении бланков справок о периоде обучения указывается:
 - Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.
 - Указываются дата поступления и дата отчисления (в обоих случаях - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 5.6. Справка заверяется печатью.

6. Учет и хранение бланков документов

- 6.1. Для регистрации выдаваемых справок ведется специальная книга регистрации , в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении воспитанника или справка о периоде обучения воспитанника;
- в) дата выдачи справки;

Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ , ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОМ

7.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим положением - делопроизводитель (документовед — при наличии).

7.2. Лицо осуществляющее выдачу документов, несет персональную ответственность за предоставление достоверной информации.

Приложение 1.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дана (Ф.И.О. ребенка) " ____ " _____ 20____ года рождения, в том, что он(а) в 20____/20____ учебном году обучается в группе _____ в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №45 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Приказ о зачислении от " ____ " _____ 20____ г. №

Справка дана для предъявления по месту требования

Заведующий

МП

Приложение 2.

СПРАВКА

О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Дана (Ф.И.О. ребенка) " ____ " _____ 20____ года рождения, в том, что он(а) обучался (обучалась) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №45 Пушкинского района Санкт-Петербурга в период с " ____ " _____ 20____ года по " ____ " _____ 20____ года

Приказ о зачислении от " ____ " _____ 20____ г. №

Приказ об отчислении от " ____ " _____ 20____ г. №

Справка дана для предъявления по месту требования

Заведующий

_____ (ФИО)