

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 17 Выборгского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 17
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08 2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 17
Выборгского района Санкт-
Петербурга от 29.08.2025 № 97/5-од
Буриной Н.Б.

**Порядок
выдачи документов, подтверждающих обучение в государственном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1. Настоящее Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.33).
2. Порядок устанавливает правила выдачи документов, подтверждающих обучение в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад № 17), если форма документов не установлена законом.
3. Порядок устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Выдача справки об обучении в ГБДОУ детский сад № 17

1. Документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ детский сад № 17, могут быть следующих видов:
 - 2.1.1. Справка, подтверждающая обучение воспитанника в ГБДОУ детский сад № 17. Справка об обучении выдается родителю (законному представителю) воспитанника в течении 3 рабочих дней с момента требования для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения воспитанника в ГБДОУ детский сад № 17 (Приложение №1). Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, № и дата приказа о зачислении, в какой возрастной группе обучается и в каком ГБДОУ.
 - 2.1.2. Справка об обучении в ГБДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования. Справка выдается родителю (законному представителю)

воспитанника при досрочном прекращении образовательных отношений с ГБДОУ, в течении 3 рабочих дней после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника (Приложение № 2). Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, в каком ГБДОУ обучался, в какой возрастной группе. Период обучения, наименование образовательной программы.

2.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ детский сад №17, осуществляющего образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад №17

2.2. Документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ детский сад №17 выдаются родителям (законным представителям) воспитанника по устному или письменному требованию.

2.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.1., п. 2.1.2. и 2.1.3. регистрируется в «Книге регистрации исходящих документов».

3. Заполнение справки об обучении ГБДОУ детский сад № 17

3.1. Бланки справок об обучении в ГБДОУ детский сад № 17 могут быть: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью заведующего и печатью.

3.2. После заполнения бланка справки об обучении в ГБДОУ детский сад № 17 документоведом бланк проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.3. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на бланке организации. На бланке прописывается регистрационный номер.

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в ГБДОУ детский сад № 17

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 2.1.1., 2.1.2. и 2.1.3. настоящего Порядка — документовед ГБДОУ детский сад № 17.

4.2. Лица, осуществляющее выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

5. Заключительные положения

5.1. Порядок утверждается приказом заведующего (ей) и действует до утверждения новой редакции.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное
учреждение детский сад № 17
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ул. Манчестерская, д.3, корп. 3, стр.1, Санкт-Петербург, 194156

E-mail: d017 @ shko.la

ОКПО 56411809 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1237800084939

ИНН/КПП 7802942961/780201001

№ _____ от _____

На № _____ от _____

По месту требования

Справка

О контингенте

(ФИО обучающегося, дата рождения)

посещает Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Выборгского района Санкт-Петербурга (дата приема в ГБДОУ) по настоящее время (дата и номер приказа о зачислении обучающегося)

Заведующий

Бурина Н.Б.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное
учреждение детский сад № 17
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ул. Манчестерская, д.3, корп. 3, стр.1, Санкт-Петербург, 194156

E-mail: d017 @ shko.la

ОКПО 56411809 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1237800084939

ИНН/КПП 7802942961/780201001

№ _____ от _____

На № _____ от _____

По месту требования

Справка

(ФИО обучающегося, дата рождения) проходил (а) обучение по программе:

_____ (наименование образовательной программы)

в ГБДОУ детский сад №17 Выборгского района Санкт-Петербурга в период с

_____ (приказ № _____ от _____ о приеме воспитанника) по _____ г.

(приказ № _____ от _____ г. об отчислении воспитанника).

<i>ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ</i>	<i>ВОЗРАСТНАЯ ГРУППА</i>

Заведующий

Бурина Н.Б.