

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 15
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол от 09.10.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «09» октября 2025 г. № 252-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

Положение
о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение (далее по тексту – Положение) устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Под документами, подтверждающими обучение, понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

2. Выдача справки об обучении

2.1. Документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ могут быть следующего вида:

2.1.1. Справка о посещении ГБДОУ.

Справка о посещении (приложение № 1) выдается родителю (законному представителю) воспитанника (далее по тексту – заявителю) для предъявления по месту требования, в целях подтверждения факта обучения воспитанника в ГБДОУ. Справка выдается в трехдневный срок после устного или письменного требования заявителя. Справка содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дату рождения; дату зачисления в ГБДОУ;
- дату отчисления из ГБДОУ, либо информацию о том, что воспитанник обучается в ГБДОУ на момент выдачи справки;
- сведения о заявителе.

2.1.2. Справка об обучении

Справка об обучении (приложение № 2) выдается заявителю при досрочном прекращении образовательных отношений с ГБДОУ, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника.

Справка содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дату рождения; дату зачисления в ГБДОУ;
- дату отчисления из ГБДОУ;
- наименование образовательной программы, по которой воспитанник проходил обучение;
- возрастные группы и периоды обучения.

2.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в ГБДОУ в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Справки, подтверждающие обучение в ГБДОУ, выдаются заявителю лично.

2.2.1. Справки выдаются родителю (законному представителю) несовершеннолетнего воспитанника по требованию.

2.3. Дубликат справки взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

2.4. Справку об обучении заполняет лицо, назначенное приказом по учреждению за прием детей в ГБДОУ, либо заведующий или заместитель заведующего (на период отсутствия заведующего), который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу исходящей корреспонденции.

3. Заполнение справки об обучении

- 3.1. Бланки справок об обучении могут быть заполнены: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью заведующего ГБДОУ и печатью.
- 3.2. После заполнения бланка справки об обучении бланк тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 3.3. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении уничтожаются.
- 3.4. Справки об обучении заполняются на бланке ГБДОУ с угловым штампом. На бланке прописывается регистрационный номер.

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в ГБДОУ

- 4.1. Ответственным за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением, является делопроизводитель ГБДОУ.
- 4.2. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несёт ответственность за предоставление недостоверных данных.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.
- 5.2. Срок действия Положения не ограничен.
- 5.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 5.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №15 Кировского района Санкт-
Петербурга

198261, Санкт-Петербург г, Ветеранов пр-кт, д 105,
корп 2, литер А

Телефон: 8-812-368-74-35, факс 8-812-368-74-35

E-mail: dou15.kir@obr.gov.spb.ru

ОКПО 38041645 ОГРН 1117847660193

ИНН/КПП 7805575276/780501001

№ _____

СПРАВКА

Настоящей справкой удостоверяем, что _____

ФИО воспитанника

_____, родившийся _____,

дата рождения

действительно посещает Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №15 Кировского района Санкт-Петербурга с _____

дата зачисления

года по настоящее время.

Получатель справки: _____

Справка дана по месту предъявления.

Заведующий _____



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №15 Кировского района Санкт-
Петербурга**

198261, Санкт-Петербург г, Ветеранов пр-кт, д 105,
корп 2, литер А

Телефон: 8-812-368-74-35, факс 8-812-368-74-35

E-mail: dou15.kir@obr.gov.spb.ru

ОКПО 38041645 ОГРН 1117847660193

ИНН/КПП 7805575276/780501001

_____ № _____

СПРАВКА

Настоящей справкой удостоверяем, что _____

ФИО воспитанника

_____, родившийся _____,

дата рождения

проходил обучение по программе _____

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
№15 Кировского района Санкт-Петербурга с _____ по _____

Возрастная группа	Период обучения

Заведующий
