

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 62
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 30.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 62
Кировского района Санкт-Петербурга
_____/Москалькова Е.Р./
Приказ № 158 от 30.12.2022г.

**Положение о документах, подтверждающих обучение
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 62 Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 62 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), 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. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справки) заполняются на русском языке с помощью принтера либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов). Бланк обязательно заверяется подписью заведующего ДОУ и печатью.

2.2. Подпись заведующего проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета.

2.3. После заполнения бланка справки об обучении в ДОУ, бланк тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.4. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в ДОУ уничтожаются.

2.5. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на бланке организации с указанием регистрационного номера.

2.6. В Справки вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- период обучения в ДОУ;
- группа, в которой обучался воспитанник.

2.7. Справку об обучении заполняет 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. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения

3.1. Справки выдаются родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося (далее - заявители) по требованию.

3.2. Справки выдаются лично заявителю.

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

4.2. Положение действует до принятия нового.

4.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.