

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

**ПРИНЯТ**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 159  
Адмиралтейского района СПб  
протокол от 29.08.2025 года № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ детский сад № 159  
Адмиралтейского СПб  
И.А.Тарасенко  
Приказ от 29.08.2025 № 58

**ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ ВОСПИТАНИКА В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 159 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ Детский сад №159 Адмиралтейского района СПб)**

Санкт-Петербург  
2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Устанавливает Порядок выдачи документа, подтверждающего обучение воспитанника в ГБДОУ детский сад № 159 Адмиралтейского района СПб (далее по тексту - ДОО).

1.3. Порядок устанавливает единые требования к оформлению документа и его содержания.

1.4. Порядок принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция автоматически утрачивает юридическую силу.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Порядку разрабатываются и принимаются в том же порядке, что и сам Порядок

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ.**

2.1. Документ, подтверждающий обучение воспитанника в ДОО - Справка, подтверждающая обучение (посещаемость) воспитанника в ДОО (далее по тексту - Справка).

2.2. Справка выдается родителям (законным представителям) воспитанника для предъявления по месту требования в установленной форме, по устному или письменному требованию.

2.3. Справка содержит следующие обязательные данные: Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, дата зачисления в ДОО, период посещения. Дополнительные данные: при необходимости по запросу родителей (законных представителей) в устной или письменной форме.

2.4. Выдача Справки регистрируется в Журнале исходящей документации.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ.**

3.1. Ответственное лицо за выдачу документа, предусмотренного п. 2 настоящего Порядка, является заведующий ДОО или лицо им уполномоченное.

3.2. Лица, ответственные за выдачу документа, несут ответственность за предоставление недостоверных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.