



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 133  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

---

190103, Санкт-Петербург, улица 8-я Красноармейская., д.13, литер А  
телефакс (812) 251-06-37, e-mail: dou133@adm-edu.spb.ru

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения

протокол от 28.11.2025 года № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

\_\_\_\_\_ Н.В.Смирнова  
приказ от 28.11.2025 № 28

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО  
ОБУЧЕНИЕ ВОСПИТАНИКА В ГОСУДАРСТВЕННОМ  
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 133 АДМИРАЛТЕЙСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №133 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

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 Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №133 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.

## **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.