

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 21**

620146 г. Екатеринбург ул.Академика Бардина, 35 тел. 223-52-22, 223-52-25
E-mail: mbdoyds21@yandex.ru

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Выписка из решения № 2 от 01.03.2019 г.

Принято с учетом мнения
Педагогического совета
Выписка из решения № 3 от 01.03.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – детском саду № 21

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ – детском саду №21 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.33).

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ – детском саду №21 (далее МБДОУ), если форма документов не установлена законом.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Выдача справки об обучении в МБДОУ

2.1. Документы, подтверждающие обучение в МБДОУ, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение воспитанника в МБДОУ.

Справка об обучении выдается родителю (законному представителю) воспитанника в трехдневный срок с момента требования для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения воспитанника в МБДОУ (Приложение №1).

Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, в какой возрастной группе обучается и в каком МБДОУ.

2.1.2. Справка об обучении в МБДОУ, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования. Справка выдается родителю (законному представителю) воспитанника при досрочном прекращении образовательных отношений с МБДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника (Приложение №2).

Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, в каком МБДОУ обучался. Период обучения, наименование образовательных программ, мониторинг освоения программы.

2.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами МБДОУ.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МБДОУ выдаются родителям (законным представителям) воспитанника по устному или письменному требованию.

2.3. Дубликат документов, об обучении взамен утраченных выдается по личному заявлению заявителя.

2.4. Выдача справок, предусмотренных в пп. 2.1.1.и 2.1.3. регистрируется в «Книге регистрации исходящих документов», а справок предусмотренных в п. 2.1.2. в «Книге регистрации выданных справок об обучении» (Приложение №3)

3. Заполнение справки об обучении в МБДОУ

3.1. Бланки справок об обучении в МБДОУ 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 МБДОУ заместителем заведующего бланк тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. После проверки данных заместитель заведующего заверяет подписью актуальность информации в «Книге регистрации выданных справок об обучении».

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

3.4. Копия справки об обучении в МБДОУ вкладывается в личное дело воспитанника.

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в МБДОУ

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных пп. 2.1.1.и 2.1.3. настоящего Положения - делопроизводитель МБДОУ.

4.2. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 2.1.2. настоящего Положения - заместитель заведующего и делопроизводитель МБДОУ.

4.3. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

5.2. Положение утверждается приказом заведующего и действует до утверждения новой редакции.

Приложение № 1 к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в МБДОУ – детский сад №21

Российская Федерация
Департамент образования Администрации
г. Екатеринбург
Управление образования Администрации Ленинского района
г. Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 21
Свердловская обл., г Екатеринбург
ул. Академика Бардина, 35
тел. 223-52-22, 223-52-25
mbdoyds21@yandex.ru

СПРАВКА

ДАНА _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В том, что он (она) действительно обучается в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении – детском саду №21, в возрастной
группе _____

Справка дана по месту требования

Заведующий: _____ (О. А. Осокина)
(подпись)

м.п.

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в МБДОУ – детский сад №21

Российская Федерация
Департамент образования Администрации
г. Екатеринбург
Управление образования Администрации Ленинского района
г. Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 21
Свердловская обл., г Екатеринбург
ул. Академика Бардина, 35
тел. 223-52-22, 223-52-25
mbdoyds21@yandex.ru

Регистрационный номер _____

Справка об обучении

Настоящая справка дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии несовершеннолетнего лица)

Число, дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) с
«___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. прошел(а) обучение по
Образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 21 в объеме:

| № п/п | Наименование НОД согласно учебного плана | Количество занятий за год согласно учебного плана | Проведено занятий на дату отчисления | Результаты мониторинга (освоение Образовательной программы дошкольного образования) В полном объеме/не в полном объеме |
|-------|--|--|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Заведующий: _____ (О. А. Осокина)
(подпись)

М.П.

Дата выдачи «___» _____ 20___ г

Оригинал справки получил на руки _____ / _____ / дата _____
Подпись Ф.И.О.

Книга
регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ – детский сад №21

| № п/п | Ф.И.О ребенка получившего обучение | Дата рождения обучающегося | Регистрационный номер справки об обучении | Подпись получателя справки об обучении | Дата выдачи справки об обучении в МБДОУ | Подпись ответственного за выдачу справки об обучении |
|-------|------------------------------------|----------------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |