

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 421
(МБДОУ детский сад № 421)

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
МБДОУ детского сада № 421
Протокол № 1 от «25» августа 2021г



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 101 от «26» августа 2021г
заведующим МБДОУ детского сада № 421
Е.В. Бедрина

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ В МБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 421**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении в МБДОУ детском саду № 421 (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.33, ч.5 ст. 61).

1. 2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детском саду № 421 (далее- ДОУ).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в ДОУ является:

Справка об обучении в ДОУ;

Справка о периоде обучения.

2. Выдача справки об обучении

2.1. Справка об обучении выдается родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося (далее - заявители) при досрочном прекращении образовательных отношений с ДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

2. 2. Справка об обучении в ДОУ выдается лично заявителю.

2.3. Дубликат справки об обучении в ДОУ взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

3. Заполнение справки об обучении

3.1. Бланки справок об обучении в ДОУ могут быть: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью заведующего МБДОУ детского сада № 421 и печатью.

3.2. Подпись заведующего проставляется чернилами синего цвета.

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

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

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

При заполнении бланков справок об обучении в ДОУ указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом);
- период обучения в ДОУ;
- образовательная программа, по которой воспитанник обучался
- в таблице в графе «Виды деятельности / Наименование НОД согласно учебного плана» с наименованием НОД с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже согласно учебному плану;
- в графах «Количество занятий за год согласно учебного плана» - количество
- занятий за год согласно учебного плана;
- в графе «Проведено занятий на дату отчисления» - количество занятий на дату отчисления;
- в графе «Результаты мониторинга» (освоение Образовательной программы дошкольного образования) - освоил программу в полном объеме/ не в полном объеме

- на незаполненных строках справки об обучении в ДООУ (в таблице) ставится «Z»;
- дата выдачи справки - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

3.6. Справку об обучении заполняет заместитель заведующего по ВМР, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в журнал регистрации выданных справок об обучении в ДООУ.

3.7. Журнал регистрации выданных справок об обучении в ДООУ содержит следующие сведения (см. Приложение № 3)

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника; г дату рождения воспитанника;
- регистрационный номер справки об обучении в ДООУ; подпись получателя справки об обучении в ДООУ;
- дату выдачи справки об обучении в ДООУ.

3.8. Записи в журнале учёта выданных справок об обучении в ДООУ заверяется подписью заведующего ДООУ.

3.9. Копия справки об обучении в ДООУ вкладывается в личное дело воспитанника.

- Форма справки об обучении в ДООУ (см. в Приложении № 1).

- Форма справки о периоде обучения (см. в Приложении № 2).

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением - заместитель заведующего по ВМР.

4.2. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несёт ответственность за предоставление достоверных данных.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Педагогическом совете и утверждения приказом заведующего Учреждения.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Положение о порядке выдачи документов об обучении

Принято на педагогическом совете

(Протокол от 25.08.2021 № 1)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 Департамент образования
 Администрации города Екатеринбурга
 Муниципальное бюджетное
 дошкольное образовательное
 учреждение детский сад № 421

Блюхера ул., д. 49А, Екатеринбург, 620137
 тел. (343) 341-39-15; факс (343) 360-19-40
 E – mail: mdou421@eduekb.ru
 ИНН/КПП 6670409216/667001001
 ОГРН 1136670020255

№ _____
 На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника(цы), дата рождения)

в том, что он (а) с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. прошел(а) обучение по Образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 421 в объеме:

№ п/п	Виды деятельности (Наименование НОД) согласно учебного плана	Количество занятий в год согласно учебного плана	Проведено кол-во занятий на дату отчисления	Результаты мониторинга (освоение Образовательной программы дошкольного образования) В полном объеме/не в полном объеме
1.	Познавательно-исследовательская деятельность			
2.	Коммуникативная деятельность/ игровая деятельность			
3.	Конструирование			
4.	Двигательная деятельность			
5.	Музыкальная деятельность			
6.	Изобразительная деятельность			

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г

Заведующий
 МБДОУ детского сада № 421

_____ /Бедрина Е.В. /

М.П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 421

Блюхера ул., д. 49А, Екатеринбург, 620137
тел. (343) 341-39-15; факс (343) 360-19-40
E – mail: mdou421@eduekb.ru
ИНН/КПП 6670409216/667001001
ОГРН 1136670020255

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника(цы), дата рождения)
в том, что он(а) обучался (обучалась) в МБДОУ детском саду № 421 с «____» _____ 20__ г.
по «____» _____ 20__ г.

Приказ о зачислении от «____» _____ 20__ г № _____

Приказ об отчислении от «____» _____ 20__ г № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Заведующий
МБДОУ детского сада № 421

_____/Бедрина Е.В. /
(подпись)

М.П

ЖУРНАЛ
регистрации выданных справок об обучении

№ п/п	Ф.И.О.(при наличии) воспитанника	Дата рождения воспитанника	Регистрационны й номер справки об обучении	Подпись получателя справки об обучении	Дата выдачи справки об обучении	Подпись ответственн ого за выдачу справки об обучении

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720956

Владелец Бедрина Елена Викторовна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025