

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