

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 23**

620016, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья 115,
тел: (343)366-81-35(34), эл.почта: mbdou2366@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 23
Протокол № 3
от «20» март 2019 года

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 23
С.В. Романова

Приказ № 022/19 ОД
от «20» март 2019 года



**Положение
о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение
в МБДОУ детский сад № 23**

г. Екатеринбург, 2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детский сад № 23 (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 определяет назначение, содержание, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детский сад № 23 (далее МБДОУ).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в МБДОУ, является:

-справка об обучении (периоде обучения) в МБДОУ;

2. Выдача справки об обучении в МБДОУ

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

2.2. Справка об обучении в МБДОУ выдается лично заявителю.

2.2. Дубликат справки об обучении в МБДОУ взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

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. Подпись заведующего проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.3. После заполнения бланка справки об обучении в МБДОУ 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 МБДОУ уничтожаются.

3.5. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на угловом бланке организации. На бланке прописывается регистрационный номер справки.

При заполнении бланков справок об обучении в МБДОУ указывается:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- период обучения в МБДОУ;
- образовательная программа, по которой воспитанник обучался;
- в таблице в графе «Наименование НОД согласно учебного плана» - наименование НОД с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже, согласно учебного плана МБДОУ;
- 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 МБДОУ (в таблице) ставится «Z»;
- дата выдачи справки.

3.6. Справку об обучении заполняет ответственный работник МБДОУ, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ.

3.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ содержит следующие сведения (см. Приложение № 2):

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

3.8. Записи в книге учёта выданных справок об обучении в МБДОУ заверяется подписью заведующего.

3.9. Копия справки об обучении в МБДОУ вкладывается в личное дело обучающегося.

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

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением – заведующий МБДОУ.

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

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Управление образования Ленинского района
Департамента образования Администрации
Города Екатеринбурга

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 23**
620016, г.Екатеринбург, ул.Краснолесья, 115, тел.(343) 366-81-35
Эл.почта: mbdou2366@mail.ru
№ _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Справка об обучении

Настоящая справка дана _____
_____, « ____ » _____ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего лица, дата рождения)
в том, что он (она) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. прошел (а)
обучение по образовательной программе дошкольного образования Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 в объёме:

№ 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 МБДОУ
детский сад № 23:

(подпись)

/С.В. Романова/

М.П.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в
МБДОУ детский сад № 23

**Книга
регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ детский сад № 23**

№ п/п	Ф.И.О.(при наличии) обучающегося	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