

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

620016, город Екатеринбург, улица Краснолесья, дом 115
Телефон: 8(343) 366-81-35(34), E-mail: mdou23@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 23
Протокол № 2
От «30» 01 2025 года

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ детский сад № 23
Романова С.В.
Приказ № 015/25 00
От «30» 01 2025 года



ПРИНЯТО
Представителем профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 23
Козлова Н.Ю.
От «30» 01 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ**

в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 23

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 23 (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад N 23 (далее МБДОУ).

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

1.4 Документами, подтверждающими обучение в МБДОУ является:

- справка об обучении (периоде обучения) в МБДОУ.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ

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

2.2 Справка об обучении в МБДОУ выдается лично заявителю.

2.3 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 заместителем заведующего 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 бланке организации с угловым штампом. На бланке прописывается регистрационный номер:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца(прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- 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 учебным планом 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 МАДОУ (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, 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 N 2):

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

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

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

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 МБДОУ.

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

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

620016, город Екатеринбург, улица Краснолесья, дом 115
Телефон: 8(343) 366-81-35(34), [E-mail: mdou23@eduekb.ru](mailto:mdou23@eduekb.ru)

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

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

дата рождения « ____ » _____ 20 ____ года, в том что он(а) с « ____ » _____
20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года прошел(а) обучение по образовательной
программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 23 в объеме:

№ п/п	Наименование НОД согласно учебного плана	Кол-во 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 _____ / Романова С.В.

Оригинал справки получил на руки _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ года

ЖУРНАЛ

Регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ детский сад № 23

№ п/п	Дата выдачи справки об обучении в МБДОУ	Регистрационный номер справки об обучении	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения обучающегося	Подпись получателя справки об образовании	Подпись ответственного за выдачу справки об образовании

В деле *№ 15/15* шито, пронумеровано и
креплено печатью

№ 15/15
листов

/ делопроизводитель
Филиппова О.Н.

