

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 395**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от «23» августа 20 19 г.

Учтено мнение совета родителей  
протокол № 1 от «23» августа 20 19 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МАДОУ - детского сада  
№ 395 Л.А.Меденникова  
Приказ № 88 от «23» августа 20 19г



**Положение  
о порядке выдачи документов, подтверждающих  
обучение в МАДОУ-детский сад № 395**

Екатеринбург, 2019

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МАДОУ-детском саду № 395 (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, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МАДОУ – детский сад № 395 (далее Учреждение).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении является:

-Справка об обучении (периоде обучения) в МАДОУ-детском саду № 395;

## **2. Выдача справки об обучении в Учреждении.**

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

2.2. Справка об обучении в Учреждении выдается лично заявителю.

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

## **3. Заполнение справки об обучении в Учреждении.**

3.1. Бланки справок об обучении в Учреждении 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 Учреждении 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 Учреждении 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 Учреждении указывается:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- период обучения в Учреждении.
- 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 учебному плану Учреждения ;

- 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 Учреждении (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 Учреждении.

3.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в Учреждении 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 Учреждении;
- подпись получателя справки об обучении в Учреждении;
- дату выдачи справки об обучении в Учреждении.

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

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

- Форма справки об обучении в МАДОУ-детском саду № 395 (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 Учреждения.

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



**Книга**  
**регистрации выданных справок об обучении в МАДОУ- детском саду № 395**

№ 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 МАДОУ	Подпись ответственного за выдачу справки об обучении