

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
– детский сад № 55
Н.В. Шушарина
Приказ № 7
«02» 02 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ
В МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 55**

Принято:
Педагогическим
советом МБДОУ
– детский сад № 55
Протокол № 3
«31» 01 2019 г.

Принято:
Советом родителей
МБДОУ
– детский сад № 55
Протокол № 1
«31» 01 2019 г.

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ-детский сад № 55 (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 МБДОУ – детский сад № 55 (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.

2.3. 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. При заполнении бланков справок об обучении в МБДОУ указывается:

- 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 учебного 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 МБДОУ (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 № 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 заместителя заведующего МБДОУ.

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

Приложение № 1

Российская Федерация Департамент образования Администрации г. Екатеринбург
Управление образования Администрации Ленинского района г. Екатеринбург
бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 55 Свердловская обл.,
г Екатеринбург ул. Фрунзе, 43а тел/факс 251-41-66, mdoy-55@yandex.ru

Регистрационный номер _____

Справка об обучении

Настоящая справка дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии несовершеннолетнего лица) Число, дата рождения
« ____ » _____ г. в том, что он (а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г. прошел(а) обучение по Образовательной программе
дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 55 в объеме:

№ 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: _____ (Н.В. Шушарина) (подпись) М.П.

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г

Оригинал справки получил на руки _____ / _____ / дата _____
Подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 2

Книга регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ - детский сад № 55

№ 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