

Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 365

620142, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д.23, тел., факс:(343) 257-47-55, e-mail: mdou365@eduekb.ru

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
МБДОУ – детский сад № 365
Протокол № 2 от «18» февраля 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 6/1-ОД от «18» февраля 2021г.
Заведующий МБДОУ – детский сад № 365
/М.С. Ветчинова/

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

В МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 365

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ-детский сад № 365 (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 № 365 (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 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.

Российская Федерация Департамент образования Администрации
г. Екатеринбург Управление образования Администрации Ленинского
района г. Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 365 Свердловская обл., г Екатеринбург
ул. Фрунзе, 23 тел. факс 257-47-55

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 № 365 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: _____ (М.С. Ветчинова)

(подпись)

М.П.

Дата выдачи «____» _____ 20____ г

Оригинал справки получил на руки _____ / _____ / дата _____

Подпись

Ф.И.О.

Книга
регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ- детский сад № 365

№ 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