

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 278**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ

620142 г. Екатеринбург, ул. Отто Шмидта, д.71 А

Тел. +7(343)298-07-59

E-mail: mbdou278@mail.ru

Сайт: [http:// 278.tvoysadik.ru/](http://278.tvoysadik.ru/)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ № 278
Протокол № 02
от « 01» октября 2022 года

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 278

Л. В. Максимова/
Приказ № 36-ОД от 01.10.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в**

**Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 278**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детский сад № 278 (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 № 278 (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 заявителя) 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.

1.1. 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.

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

1.3. После заполнения бланка справки об обучении в МБДОУ бланк тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

1.4. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в МБДОУ уничтожаются.

1.5. 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.

1.7. 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.

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

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

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

5. 1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением заведующий МБДОУ.

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

Приложение № 1 к Положению о порядке
выдачи документов, подтверждающих
обучение в МБДОУ детский сад № 278

Российская Федерация
Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Администрации
Ленинского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 278
« ____ » _____ 20__ г. № _____
620142 г. Екатеринбург
ул. Отто Шмидта, 71а
тел/факс (343) 298-07-59

Справка об обучении

Настоящая справка дана

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего лица, дата рождения)
« ____ » _____ г. в том, что он (она) с « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г. г. прошел (а) обучение по Образовательной программе дошкольного
образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 278 в объёме:

№ 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
детского сада № 278:

М.П.

Дата выдачи

(подпись)

/Н.В. Максимова/

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детский сад № 278

**Книга
регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ детский сад № 278**

№ п/п	Ф.И.О.(при наличии) обучающегося	Дата рождения обучающегося	Регистрационный номер справки об обучении	Подпись получателя	Дата выдачи справки об обучении в МБДОУ	Подпись ответственного за выдачу справки об обучении
-------	----------------------------------	----------------------------	---	--------------------	---	--