

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

ПРИНЯТО с учетом мнения
Педагогического совета
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 3 от 11.02.2019г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 2 от 11.02.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдаче документов,
подтверждающих обучение в МАДОУ –
детский сад № 85

г. Екатеринбург

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдаче документов, подтверждающих обучение
в МАДОУ – детский сад № 85

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МАДОУ – детский сад № 85 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 Муниципальном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 85 (далее – ДОУ).

1.3. Документом, подтверждающим обучение в ДОУ, является Справка об обучении. Форма справки об обучении (Приложение № 1).

2. Выдача справки об обучении

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

2.2. Справка об обучении воспитанника в ДОУ выдается лично заявителю.

2.3. Дубликат справки об обучении воспитанника в ДОУ взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

3. Заполнение справки об обучении

3.1. Бланки справок об обучении могут быть:

- в печатном варианте на принтере;
- написанными от руки каллиграфическим почерком на русском языке.

Бланк справки об обучении заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

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

3.3. После заполнения бланка справки об обучении проверяется точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.4. Бланк справки, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные бланки справки об обучении уничтожаются.

3.5. Справка об обучении заполняется на бланке ДОУ с угловым штампом. На бланке справки об обучении прописывается регистрационный номер.

3.6. При заполнении бланка справки об обучении указывается:

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

- образовательная программа, по которой воспитанник обучался;
- в таблице в графе «Наименование НОД согласно учебному плану» - наименование НОД с прописной заглавной буквы в именительном падеже согласно учебному плану ДОУ;
- в графе «Количество занятий в год согласно учебному плану» - количество занятий за год согласно учебному плану;
- в графе «Проведено занятий на дату отчисления» - количество занятий на дату отчисления;
- в графе «Результаты мониторинга» - освоил программу в полном объеме/ не в полном объеме;
- на незаполненных строках справки об обучении (в таблице) ставится «Z»;
- дата выдачи справки об обучении – с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

3.7. После заполнения справки осуществляется проверка правильности, внесенных в неё сведений, присваивается номер и производится регистрация в Журнале регистрации справок об обучении (Приложение № 2).

3.8. Журнал регистрации справок об обучении содержит следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося (воспитанника);
- срок обучения;
- примечание.

3.9. Журнал регистрации справок об обучении пронумеровывается, прошивается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

3.10. Копия справки об обучении вкладывается в личное дело обучающегося (воспитанника).

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в ДОУ.

4.1. Ответственным за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением, является заместитель заведующего ДОУ.

4.2. Заместитель заведующего несет ответственность за предоставление недостоверных данных.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения руководителем ДОУ, и действует до принятия нового.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

5.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 85
620141, г. Екатеринбург,
проезд Теплоходный, 13
телефон: 323-57-16, 323-57-17
ОГРН 1116659002008
ИНН/КПП 6659215785/667801001**

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

Справка об обучении

Настоящая справка дана _____
(ФИО несовершеннолетнего обучающегося)

_____ года рождения в том, что он(а) с _____
(число, месяц, год)

по _____ обучался (ась) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 85 по программе: Основная образовательная программа дошкольного образования, прошёл (а) обучение в объёме:

N п/п	Наименование НОД согласно учебному плану	Количество занятий за год согласно учебному плану	Проведено занятий на дату отчисления	Результаты мониторинга
1	2	3	4	5

Заведующий

(подпись)

Т.Н. Пухова

М. П.

01.32.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

**ЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок об обучении**

**Начат «__» _____ 2018г.
Окончен «__» _____ 20__ г.**

Регистра- ционный №	Дата выдачи справки	Фамилия, имя, отчество обучающегося (воспитанника)	Срок обучения		Примечание
			с _____	по _____	
1	2	3	4	5	6

Проліцензувано,
проінформовано та скреплено
печатальною машиною (№ 85)
Завідуючий Т. П. Пучкова

