

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 209
(МАДОУ – детский сад № 209)**

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета родителей
МАДОУ – детского сада № 209
Протокол № 3 от 26.02.19 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
от 26 февраля 2019 г. № 36-а
Заведующий
МАДОУ – детского сада № 209



О.В. Ступак

**Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в
МАДОУ – детский сад № 209**

г. Екатеринбург
2019 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МАДОУ – детский сад № 209 (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 МАДОУ – детский сад № 209 (далее МАДОУ).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в МАДОУ является:

-Справка об обучении (периode обучения) в МАДОУ;

2. Выдача справки об обучении в МАДОУ.

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

2.2. Справка об обучении в МАДОУ выдается лично заявителю.

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

3. Заполнение справки об обучении в МАДОУ.

3.1. Бланки справок об обучении в МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ уничтожаются.

3.5. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на угловом бланке организации. На бланке прописывается регистрационный номер справки.

При заполнении бланков справок об обучении в МАДОУ указывается:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- период обучения в МАДОУ.
- 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МАДОУ.

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

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

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

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

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением – заведующий МАДОУ.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в
МАДОУ – детский сад № 209

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 209**
620146, г. Екатеринбург
ул. Амундсена, 64 А
тел/факс 8(343)267-52-54/8(343)267-52-55
[e-mail: mbdou209@mail.ru](mailto:mbdou209@mail.ru)
ОКПО 89305850 ОГРН 086671017014
ИНН 6671273039 КПП 667101001

« ____ » _____ 20 ____ г

Регистрационный номер: _____

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. прошел (а) обучение по Образовательной программе дошкольного
образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада
№ 209 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 МАДОУ –
детского сада № 209:

М.П.

(подпись)

/О.В. Ступак/

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в
МАДОУ – детский сад № 209

Книга
регистрации выданных справок об обучении в МАДОУ- детский сад № 209

№ 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