

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад «Детство»  
620088, г. Екатеринбург, ул. Банникова, 7

---

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 27 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения –  
детского сада «Детство»



*И.В. Иванова* И.В. Иванова  
Приказ № 57/6-Д от 28.02.2019 г.

**Положение о порядке выдачи документов об обучении в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении -  
детский сад «Детство»**

г. Екатеринбург, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад «Детство» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.33, ч.5 ст. 61).

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ – детский сад «Детство» и его филиалах (далее- Учреждение).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении является:

- Справка об обучении в Учреждении;
- Справка о периоде обучения.

## **2. Выдача справки об обучении в Учреждении**

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

2.2. Справка об обучении в Учреждении выдается лично заявителю.

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

## **3. Заполнение справки об обучении в Учреждении**

3.1. Бланки справок об обучении в Учреждении могут быть: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью директора МБДОУ – детский сад «Детство» и заведующего филиала МБДОУ – детский сад «Детство» и печатью.

3.2. Подпись директора МБДОУ – детский сад «Детство» и заведующего филиала МБДОУ – детский сад «Детство» проставляется чернилами синего цвета.

3.3. После заполнения справки об обучении, 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 Учреждении 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 Учреждении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом);
- период обучения в Учреждении;
- образовательная программа, по которой воспитанник обучался.
  
- в таблице в графе «Виды деятельности / Наименование НОД согласно учебного плана» - наименование НОД с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже согласно учебного плана;
- 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 Учреждении (в таблице) ставится «Z»;
- дата выдачи справки - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

3.6. Справку об обучении заполняет заведующий филиала МБДОУ – детский сад «Детство», который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Учреждении.

3.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в Учреждении содержит следующие сведения (см. Приложение № 3):

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дату рождения воспитанника;
- регистрационный номер справки об обучении в Учреждении;
- подпись получателя справки об обучении в Учреждении;
- дату выдачи справки об обучении в Учреждении.

3.8. Записи в книге учёта выданных справок об обучении в Учреждении заверяется подписью заведующего филиала МБДОУ – детский сад «Детство».

3.9. Копия справки об обучении в Учреждении вкладывается в личное дело воспитанника

- Форма справки об обучении в Учреждении (см. в Приложении № 1).
- Форма справки о периоде обучения (см. в Приложении № 2).

**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 филиалом Учреждения.

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



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 Департамент образования  
 Администрации города Екатеринбурга  
 Муниципальное бюджетное  
 дошкольное образовательное  
 учреждение – детский сад «Детство»

Банникова ул., д.7, Екатеринбург, 620088  
 тел.(343) 338-28-69; факс (343) 338-28-67  
 E-mail: irina40228@gmail.com  
 ИНН/КПП 6663031653/668601001  
 ОГРН 1026605617686

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Справка об обучении

Настоящая справка дана \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника(цы))

Число, дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) с  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. прошел(а) обучение по  
 Образовательной программе дошкольного образования, филиала Муниципального  
 бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Детство» детский  
 сад № \_\_\_\_\_ в объеме:

№ п/п	Виды деятельности (Наименование НОД) согласно учебного плана	Количество занятий в год согласно учебного плана	Проведено кол-во занятий на дату отчисления	Результаты мониторинга (освоение Образовательной программы дошкольного образования) В полном объеме/не в полном объеме

Директор МБДОУ-детский сад «Детство» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (подпись)

Заведующий филиала МБДОУ-детский сад «Детство» детский сад № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Департамент образования  
Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение – детский сад «Детство»

Банникова ул., д.7, Екатеринбург, 620088  
тел.(343) 338-28-69; факс (343) 338-28-67  
E-mail: [irina40228@gmail.com](mailto:irina40228@gmail.com)  
ИНН/КПП 6663031653/668601001  
ОГРН 1026605617686

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Справка о периоде обучения

Дана \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) обучался (обучалась) в

\_\_\_\_\_  
(Наименование образовательной организации)

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

Приказ о зачислении от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приказ об отчислении от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБДОУ-детский сад «Детство» \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий ДОО \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**Книга  
регистрации выданных справок об обучении**

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