

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Академического района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №119

---

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00  
620105, г. Екатеринбург проспект Академика Сахарова, 43 тел.: (343)227-94-03  
e-mail: [mdou119@eduekb.ru](mailto:mdou119@eduekb.ru) <https://119.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ детского сада № 119  
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ детского сада № 119  
/Т.В.Орехова  
Приказ № 112/2-о «30» августа 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
МАДОУ детского сада № 119  
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи документов,**  
**подтверждающих обучение**  
**в Муниципальном автономном дошкольном**  
**образовательном учреждении детском саду № 119**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 119 (далее по тексту – 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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 119 (далее по тексту – МАДОУ).

1.3. Документом, подтверждающим обучение в МАДОУ является справка об обучении (периоде обучения) (далее по тексту – справка об обучении).

## **2. Выдача справки об обучении**

2.1. Справка об обучении (**приложение № 1**) выдается родителю (законному представителю) воспитанника (далее по тексту – заявители) при досрочном прекращении образовательных отношений с МАДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МАДОУ выдаются заявителю лично по устному или письменному требованию.

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

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

3.1. Бланки справок об обучении могут быть заполнены: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью заведующего МАДОУ и печатью.

3.2. Подпись заведующего МАДОУ проставляется чернилами или пастой синего цвета.

3.3. После заполнения бланка 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 уничтожаются.

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

При заполнении бланков справок об обучении указывается:

а. фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б. дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом);

в. период обучения в МАДОУ;

г. наименование образовательной программы, по которой воспитанник обучался.

д. в таблице в графе «Наименование ОД согласно учебного плана» - наименование ОД с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже согласно учебного плана МАДОУ;

е. в графах «Количество занятий за год согласно учебного плана» - количество занятий за год согласно учебного плана;

ж. в графе «Проведено занятий на дату отчисления» - количество занятий на дату отчисления;

з. в графе «Результаты мониторинга» (освоение ОП ДО (Образовательной программы дошкольного образования) – освоил программу в полном объеме / не в полном объеме;

и. дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

На незаполненных строках справки об обучении в МАДОУ (в таблице) ставится «Z».

3.6. Справку об обучении заполняет заместитель заведующего 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 (**приложение № 2**):

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

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

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

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

4.1. Ответственным за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением, является заместитель заведующего 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 детском саду № 119

Российская Федерация  
Департамент образования Администрации  
города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 119  
(МАДОУ детский сад № 119)**  
Юридический адрес: 620016,  
г. Екатеринбург,  
ул. Павла Шаманова, 19  
тел.: (343) 227-94-00  
Фактический адрес: 620016,  
г. Екатеринбург,  
ул. Павла Шаманова, 19 тел.: 227-94-00  
620105, г. Екатеринбург проспект Академика  
Сахарова, 43  
тел.: (343)227-94-03  
е-mail: [mdou119@eduekb.ru](mailto:mdou119@eduekb.ru)  
<https://119.tvoysadik.ru>

Регистрационный номер \_\_\_\_

**Справка об обучении**

Настоящая \_\_\_\_\_ справка  
дана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего лица)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р., в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
(дата рождения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел(а) обучение по Образовательной программе  
дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 119 в объеме:

№ п/п	Наименование ОД согласно учебного плана	Количество занятий за год согласно учебного плана	Проведено занятий на дату отчисления	Результаты мониторинга (освоение ОП ДО): в полном объеме/не в полном объеме

Заведующий МАДОУ детского сада № 119 \_\_\_\_\_ /Т.В. Орехова  
(подпись)

М.П.

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

Оригинал справки получил на руки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке выдачи  
документов, подтверждающих обучение  
в МАДОУ детском саду № 119

**Форма**  
**Книги регистрации выданных справок об обучении в МАДОУ детском саду № 119**

№ п/п	Ф.И.О. (отчество - 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