

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 <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
<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	Регистраци онный номер справки об обучении	Подпись получателя справки об обучении	Дата выдачи справки об обучении	Подпись ответствен ного за выдачу справки об обучении