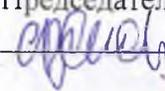


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2**

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол  
от «28» августа 2020 г. № 1  
Председатель педагогического совета  
 Опарина С.В.

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ детский сад № 2  
от «31» августа 2020 г. № 162-А(1)  
Заведующий  
  
Кокотова Е.Г.



**Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение по основной  
общеобразовательной программе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад №2**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2 (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 устанавливает форму, порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ – детском саду №2 .

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

**2. Выдача справки об обучении в МБДОУ**

2.1. Документы, подтверждающие обучение в МБДОУ, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение воспитанника в МБДОУ детский сад №2 выдается родителю (законному представителю) воспитанника в трехдневный срок с момента требования для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения воспитанника в МБДОУ (Приложение №1). Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, в какой возрастной группе обучается и в каком МБДОУ.

2.1.2. Справка об обучении в МБДОУ, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования. Справка выдается родителю (законному представителю) воспитанника при досрочном прекращении образовательных отношений с МБДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника (Приложение №2).

Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, в каком МБДОУ обучался. Период обучения, наименование образовательных программ, мониторинг освоения программы.

2.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами МБДОУ.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МБДОУ выдаются родителям (законным представителям) воспитанника по устному или письменному требованию.

2.3. Дубликат документов, об обучении взамен утраченных выдается по личному заявлению заявителя.

2.4. Выдача справок, предусмотренных в пп. 2.1.1. и 2.1.3. регистрируется в «Книге регистрации исходящих документов», а справок предусмотренных в п. 2.1.2. в «Книге регистрации выданных справок об обучении» (Приложение №3)

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

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

3.2. После заполнения бланка справки об обучении в МБДОУ заместителем заведующего бланк тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. После проверки данных заместитель заведующего заверяет подписью актуальность информации в «Книге регистрации выданных справок об обучении».

3.3. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на бланке организации с угловым штампом. На бланке прописывается регистрационный номер.

3.4. Копия справки об обучении в МБДОУ вкладывается в личное дело воспитанника.

### **4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в МБДОУ**

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных пп. 2.1.1. и 2.1.3. настоящего Положения - делопроизводитель МБДОУ.

4.2. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 2.1.2. настоящего Положения - заместитель заведующего и делопроизводитель МБДОУ.

4.3. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ, утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

5.2. Положение утверждается приказом заведующего и действует до утверждения новой редакции.

Приложение № 1 к Положению о порядке выдачи документов,

подтверждающих обучение в МБДОУ – детский сад №2

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 2**

623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Мира, 1а, телефон 8 (343) 97 5-07-11, ИНН 6627011612, КПП 668401001, ОГРН 102660164374, ОКТМО 65719000, ОКПО 52328342, ОКВЭД 85.11, 88.91, УФК по Свердловской области (Финансовое управление администрации городского округа Ревда, МБДОУ детский сад №2 л/сч 20906240220, р/с 40701810500001176227, УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г. Екатеринбург, БИК 046577001, электронная почта: [sadik2@vandex.ru](mailto:sadik2@vandex.ru)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Справка об периоде обучения по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детский сад №2**

Данная справка выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество (при наличии) несовершеннолетнего)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) прошел (ла) обучение по (основной, адаптированной) образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2, расположенном по адресу \_\_\_\_\_, в группе \_\_\_\_\_ (общеобразовательной, комбинированной) направленности в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. и освоил (ла) (основную, адаптированную) программу дошкольного образования на этапе выбытия из \_\_\_\_\_ группы в полном (не полном) объеме.

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

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Заведующий МБДОУ детский сад №2 \_\_\_\_\_ Е.Г.Кокотова  
МП

Оригинал справки получил на руки  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов,

подтверждающих обучение в МБДОУ – детский сад №2

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 2**

623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Мира, 1а, телефон 8 (343) 97 5-07-11, ИНН 6627011612, КПП 668401001, ОГРН 102660164374, ОКТМО 65719000, ОКПО 52328342, ОКВЭД 85.11, 88.91, УФК по Свердловской области (Финансовое управление администрации городского округа Ревда, МБДОУ детский сад №2 л/сч 20906240220, р/с 40701810500001176227, УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г. Екатеринбург, БИК 046577001, электронная почта: [sadik2@vandex.ru](mailto:sadik2@vandex.ru)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**Справка о завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детский сад №2**

Данная справка дана

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество ( при наличии) несовершеннолетнего)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) прошел (ла) обучение по (основной, адаптированной) образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2, расположенном по адресу \_\_\_\_\_, и освоил (ла) (основную, адаптированную) программу дошкольного образования в группе (общеразвивающей, комбинированной) направленности в полном (не полном) объеме.

Воспитатель: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель : Руководитель СОП /старший воспитатель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заведующий МБДОУ детский сад №2 \_\_\_\_\_ Е.Г.Кокотова

Дата выдачи" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

МП

Оригинал справки получил на руки

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов,

подтверждающих обучение в МБДОУ – детский сад №2

**Журнал регистрации справок об обучении ( периоде обучения по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детский сад №2**

№	ФИО ( при наличии) воспитанника	дата рождения воспитанника	регистрационный номер справки	дата выдачи справки	подпись получателя справки	подпись ответственного за выдачу справки