



**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

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

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