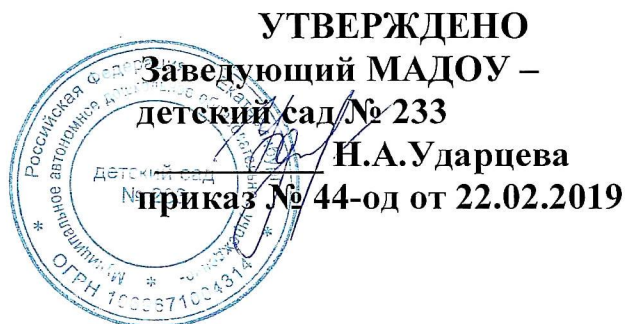


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 233
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д. 57
Тел./факс 257-61-75**

**Принято с учётом мнения
Педагогического совета
Выписка из решения № 3
от 22.02.2019**



**Принято с учётом мнения
Совета родителей
Выписка из решения № 1
от 21.02.2019**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОБУЧЕНИЕ**

**в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении - детский сад № 233**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 233 (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 233 (далее МАДОУ).

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

1.4. Документами, подтверждающими обучение в МАДОУ является:

-Справка об обучении (периоде обучения) в МАДОУ.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МАДОУ.

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

2.2. Справка об обучении в МАДОУ выдается лично заявителю.

2.2. Дубликат справки об обучении в МАДОУ взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

3. Заполнение справки об обучении в МАДОУ.

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

3.2. Подпись заведующего проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.3. После заполнения бланка справки об обучении в МАДОУ заместителем заведующего 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 МАДОУ 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 МАДОУ указывается:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- период обучения в МАДОУ.
- образовательная программа, по которой воспитанник обучался.
- в таблице в графе «Наименование НОД согласно учебного плана» - наименование НОД с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже согласно учебного плану МАДОУ;
- 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 МАДОУ (в таблице) ставится «Z»;
- дата выдачи справки - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

3.6. Справку об обучении заполняет заместитель заведующего, 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 (см. Приложение № 2):

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

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

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

- Форма справки об обучении в МАДОУ (см. в Приложении № 1).

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

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением – заместитель заведующего МАДОУ.

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

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 233**

620144, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д.57, т.(343) 257-61-75
e.mail: mdou_ds233@bk.ru

№ _____ от «__» _____ 20__

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка дана

_____,
(фамилия, имя, отчество – родителя (законного представителя))

в том, что ее (его) сын (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

дата рождения «_____» _____ 20__ г. с «_____» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г. прошел(а) обучение по Образовательной программе
дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 233 в объеме:

№ п/п	Наименование НОД согласно учебного плана	Количество занятий за год согласно учебного плана	Количество посещенных ребенком занятий	Результаты мониторинга (освоение Образовательной программы дошкольного образования) В полном объеме/не в полном объеме

Заведующий
М.П.

Н.А.Ударцева

Оригинал справки получил на руки _____ / _____ / дата _____
Подпись Ф.И.О.

ЖУРНАЛ
регистрации выданных справок об обучении в МАДОУ- детский сад № 233

№ п/п	Дата выдачи справки об обучении в МАДОУ	Регистрационный номер справки об обучении	Ф.И.О. (при наличии) обучающегося	Дата рождения обучающегося	Подпись получателя справки об обучении	Подпись ответственног за выдачу справки об обучении