

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
протокол № 4 от 28.05.19

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ детский сад № 26
«Радуга»
приказ № 24 от 28.05.19



Положение
о документах, подтверждающих обучение в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 26 «Радуга»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ч.4 ст.33 стр. 61).

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МАДОУ детский сад № 26 «Радуга» (далее -ДОУ)

1.3. Документами, подтверждающими обучение в ДОУ являются:

- Справка об обучении в ДОУ;
- Справка о периоде обучения в ДОУ.

1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

2. Выдача справки об обучении в ДОУ.

2.1. Справка об обучении в ДОУ выдается родителю(законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося (далее –заявители) при досрочном прекращении образовательных отношений с ДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении, по их требованию.

2.2. Справка об обучении в ДОУ выдается лично заявителю.

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

3. Заполнение справки об обучении в ДОУ .

3.1. Бланки справок об обучении в ДОУ заполняются печатным вариантом на принтере или от руки написанным каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется заведующим.

3.2. Подписи заведующего проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

3.3. После заполнения бланка справки об обучении в ДОУ он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Документ, составленный с ошибками считается испорченным и подлежит замене. Испорченные справки уничтожаются.

3.5. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на бланке учреждения с угловым штампом.

При заполнении бланков справок об обучении в ДОУ указывается:

- фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в дательном падеже.
- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- Период обучения в ДОУ
- Образовательная программа, по которой обучался воспитанник.
- в таблице в графе «Виды деятельности / Наименование НОД согласно учебного плана» - наименование НОД с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже согласно учебного плана;

- 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 ДООУ (в таблице) ставится “z”
- дата выдачи справки - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

3.6. Справку об обучении заполняет заведующий, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в ДООУ.

3.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в ДООУ содержит следующие сведения (см. Приложение № 3):

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

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

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

- Форма справки об обучении в ДООУ (см. в Приложении №1).
- Форма справки о периоде обучения (см. в Приложении № 2).

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

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением— заведующий ДООУ.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26**

«РАДУГА»

ул.Лермонтова, 17.г.Кировград
Свердловская обл., 624140
Тел.(34357) 6-00-79; 5-53-05.
ИНН 6616006346/ КПП 668201001
ОКПО 15041097 ОГРН 1036600921037
р/с 40701810665771376221
в Уральском ГУ Банка России г.Екатеринбург

рег. №

Справка о периоде обучения.

Настоящая справка дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника(цы))

« ____ » _____ г.рождения в том, что он(а) обучался(лась) в МАДОУ детский сад № 26
«Радуга»

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Приказ о зачислении от « ____ » _____ г № _____

Приказ об отчислении от « ____ » _____ г № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Заведующий МАДОУ детский сад № 26 «Радуга» _____ О.А.Бершова

Дата выдачи « ____ » _____ г

М.П.

Книга
регистрации выданных справок об обучении.

№ П\П	Ф.И.О.(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