

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 37
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ

620149 г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 25-а
тел/факс 8(343)308-00-37 E-mail: mdou37@eduekb.ru
ИНН 6661082892 КПП 667101001

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета
МБДОУ детский сад № 37
Протокол №1 от 29.08.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ
детского сада № 37

Т.В. Стрельникова

приказ № 87/2-О от «29» августа
2024 г

Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 37

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детский сад № 126 (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 порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детский сад № 37 (далее МБДОУ), если форма документов не установлена законом.
- 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.* Справка об обучении 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 «Журнале регистрации исходящих документов», а справок предусмотренных в п. 2.1.2. в «Журнале 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 «Журнале 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 37
(МБДОУ-детский сад № 37)
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
ЕКАТЕРИНБУРГ**

ул. Академика Бардина, 25-а,
Екатеринбург, Свердловская
область, 620149

тел/факс 8(343)308-00-37

E-mail: mdou37@eduekb.ru

<https://37.tvoyasadik.ru/>

ОКПО 50746928 ОГРН 1026605238626

ИНН/КПП 6661082892/667101001

Справка

Дана _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он(она) действительно обучается в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 37 в возрастной группе _____
Справка дана для предъявления по месту требования.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 37

Т.В.Стрельникова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 37
(МБДОУ-детский сад № 37)
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
ЕКАТЕРИНБУРГ**

ул. Академика Бардина, 25-а,
Екатеринбург, Свердловская
область, 620149

тел/факс 8(343)308-00-37

E-mail: mdou37@eduekb.ru

<https://37.tvoyasadik.ru/>

ОКПО 50746928 ОГРН 1026605238626

ИНН/КПП 6661082892/667101001

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение

Регистрационный № _____

Справка об обучении

Настоящая _____ справка _____ дана

(фамилия, имя, отчество – при наличии несовершеннолетнего лица)

« _____ » _____ г. рождения в том, что он (а) с
« _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. прошел (а) обучение по
Образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 в объеме:

№ п/п	Наименование НОД согласно учебного плана	Количество занятий за год согласно учебного плана	Проведено занятий на дату отчисления	Результаты мониторинга (освоение Образовательной программы дошкольного образования) В полном объеме/не в полном объеме
1				

Заведующий:
м.п.

Стрельникова Т.В.

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г

ФОРМА

Журнал регистрации выданных справок об обучении

№ п/п	Дата	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка получившего обучение	Дата рождения	Роспись родителей (законных представителей)	Подпись заместителя заведующего
1						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502183754424259648339656506821166549734047792895

Владелец Стрельникова Татьяна Владимировна

Действителен с 09.01.2024 по 08.01.2025