

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4 «ОГОНЁК» ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято с учётом мнения
Совета родителей
Выписка из решения
№ 1 от 30 августа 2021 г.

Принято с учётом мнения
Педагогического совета
Выписка из протокола №4
от 30 августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОБУЧЕНИЕ В МБДОУ Д/С №4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4 «ОГОНЁК» ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято с учётом мнения
Совета родителей
Выписка из решения

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ д/с №4
С.Д. Титова

№ 1 от 30 августа 2021 г

приказ № _____ от 30.08.2021

Принято с учётом мнения
Педагогического совета
Выписка из протокола №4
От «30» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОБУЧЕНИЕ В МБДОУ Д/С №4**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ д/с №4 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.33 и в т. ч.12 ст.60)
- 1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ д/с №4» (далее – Учреждение), если форма документа не установлена Законом.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

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

2.1.1. **Справка**, подтверждающая обучение воспитанника в учреждении. Справка об обучении выдается родителям воспитанников (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения воспитанника в образовательном учреждении в установленной учреждением форме (Приложение 1).

Справка выдается по запросу родителя воспитанника (законного представителя) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество воспитанника, в какой группе и каком МБДОУ д/с №4 обучается.

2.1.2. **Справка об обучении** в дошкольном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования (Приложение 2) выдается в установленной учреждением форме

- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения при досрочном прекращении образовательных отношений.

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

2.1.3. **Справка-подтверждение**, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, в какую школу и класс зачислен учащийся, (Приложение 3).

2.1.4. Иные документы, подтверждающие обучение в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в дошкольном учреждении выдаются родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.4. Дубликаты справок об обучении взамен утраченной выдаются по личному заявлению заявителя. За выдачу дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.3. Выдача справок, предусмотренных в пп.2.1.1. и 2.1.3. фиксируется в «Журнале регистрации выданных справок» (приложение № 4), п.2.1.2., 2.1.4. журнале «Регистрации исходящей документации».

2.4. Справку об образовании заполняет заместитель заведующего, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в Журнал регистрации.

2.5. Записи в Журнале заверяются подписью заместителя заведующего.

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.3., 2.1.4. настоящего положения – делопроизводитель МБДОУ д/с №4.

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.2.1.2. настоящего положения - заместитель заведующего и делопроизводитель МБДОУ д/с №4.

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

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №4
«Огонёк» города Сафоново
Смоленской области**

Смоленская область Сафоново 215502
Тел: (848142) 3-46-01 факс: (343) 240-28-28
E-mail svietlanatitova.1971@mail.ru

№ _____ от « ____ » _____ 201_ г.

СПРАВКА

Дана

,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) действительно обучается в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Огонёк» города Сафоново Смоленской области в возрастной группе

_____ Основание: списочный состав воспитанников.

Справка дана для представления по месту требования.

Заведующий:

_____ /С.Д Титова/
(подпись)

М.П.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Огонёк» города Сафоново Смоленской области

Смоленская область Сафоново 215502
 Тел: (848142) 3-46-01 факс: (343) 240-28-28
 E-mail svietlanatitova.1971@mail.ru

№ _____ от «___» _____ 201__ г.

Справка

об обучении в дошкольном учреждении по образовательным программам дошкольного образования

Настоящая справка выдана _____,
 (фамилия, имя, отчество – при наличии несовершеннолетнего лица)
 дата рождения «_____» _____ г. в том, что он (а) обучались в
 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4
 «Огонёк» города Сафоново Смоленской области с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ в
 возрастной группе
 _____ и прошел(а) обучение по Образовательной программе дошкольного
 образования в объёме:

№ 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	2	3	4	5

Заведующий: _____ /С.Д Титова/
 (подпись)
 м.п.

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г. регистрационный № _____

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№4 «Огонёк» города Сафоново Смоленской
области**

Смоленская область Сафоново 215502
Тел: (848142) 3-46-01 факс: (343) 240-28-28
E-mail svietlanatitova.1971@mail.ru

№ _____ от «____» _____ 201__ г.

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он(а) принята в возрастную группу _____ муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Огонёк» города
Сафоново Смоленской области,

приказ №__ от _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Заведующий

:

М.П.

_____/С.Д Титова/
(подпись)

**Журнал
регистрации выданных справок в МБДОУ д/с 4**

№ п / п	Ф.И.О. обучающего ся	Дата рождения обучающего ся	Регистрационн ый номер справки	Подпись получате ля справки	Дата выда чи справ ки	Подпись ответственно го за выдачу справки об обучении

