

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
**«ДЕТСКИЙ САД
С. МАРТАН-ЧУ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад с. Мартан-Чу»
от 22.11.2019 № 56
ПРИНЯТО
протоколом педагогического
совета
от 22.11.2019 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об
обучении или периоде
обучения, выдаваемой
образовательной организацией
с. Мартан-Чу

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Мартан-Чу Урус-Мартановского муниципального района» (далее-ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в ДОУ если форма документа не установлена Законом.

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

II. Порядок выдачи справки

2.1.Справки, подтверждающие обучение в ДОУ, могут быть следующих видов:

2.1.1.Справка, подтверждающая обучение воспитанника в ДОУ. Справка об обучении выдается родителям воспитанников (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения воспитанника в образовательном ДОУ 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 ДОУ обучается.

2.1.2. Справка об обучении в дошкольном ДОУ, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования (Приложение 2) выдается в установленной учреждением форме о 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 ДОУ 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 ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в дошкольном ДООУ 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», 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 ДООУ.

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.2.1.2. настоящего положения - заместитель заведующего и делопроизводитель ДООУ.

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.

СПРАВКА

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

_____ в том, что он (она) действительно обучается в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду «.....», в возрастной группе _____ Основание: списочный состав воспитанников. Справка дана для представления по месту требования.

Заведующий: _____
(подпись)

М.П.

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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
 учреждении, расположенного, 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: _____
 (подпись)

М.П.

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

Оригинал справки получил на руки _____ / _____ / дата

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

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

в том, что он(а) принята в возрастную группу Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
приказ №.....от _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Заведующий: _____
(подпись)

М.П.