

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 126  
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620149, Российская Федерация, г. Екатеринбург,  
ул. Чкалова, д. 233  
Тел. (343) 389-00-38**



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

**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 126**

г. Екатеринбург

ПРИНЯТО с учетом мнения  
Совета родителей  
Выписка из решения № 3 от 09.04.2019 г.

ПРИНЯТО с учетом мнения  
Педагогического совета  
МАДОУ детского сада № 126  
Выписка из решения № 4 от «10» апреля 2019г.



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МАДОУ детского сада  
№ 126

Миклина С.И.  
приказ № 37 от «10» апреля 2019 г.

## Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 126

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МАДОУ 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 МАДОУ детский сад № 126 (далее МАДОУ), если форма документов не установлена законом.

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

### 2. Выдача справки об обучении в МАДОУ

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

2.1.1. *Справка, подтверждающая обучение воспитанника в МАДОУ.* 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 МАДОУ (**Приложение № 1**).

Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, в какой возрастной группе обучается и в каком МАДОУ.

2.1.2. *Справка об обучении в МАДОУ, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования.* Справка выдается родителю (законному представителю) воспитанника при досрочном прекращении образовательных отношений с МАДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника (**Приложение № 2**).

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

2.1.3. *Иные документы, подтверждающие обучение в МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность,* в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами МАДОУ.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МАДОУ 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 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. После заполнения бланка справки об обучении в МАДОУ 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 МАДОУ вкладывается в личное дело воспитанника.

### **4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в МАДОУ**

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных пп. 2.1.1. и 2.1.3. настоящего Положения – делопроизводитель МАДОУ.

4.2. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 2.1.2. настоящего Положения – заместитель заведующего и делопроизводитель МАДОУ.

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

### **5. Заключительные положения**

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

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

Российская Федерация  
Департамент образования администрации  
города Екатеринбурга  
Управление образования администрации  
Ленинского района

**ФОРМА**

**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 126  
(МАДОУ детский сад № 126)**

620149 г.Екатеринбург, ул.Чкалова, 233  
тел.:(343) 389-00-38, 389-00-68

ОКПО 27699235, ОГРН 1156658043057

ИНН/КПП 6671016828/667101001

e-mail: lenmdou126@mail.ru

исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_.

### **Справка**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он(она) действительно обучается в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 126, в возрастной группе \_\_\_\_\_  
Справка дана для предъявления по месту требования.

Заведующий:  
М.П.

\_\_\_\_\_ Миклина С.И.

Российская Федерация  
Департамент образования Администрации  
г. Екатеринбург  
Управление образования Администрации Ленинского района  
г. Екатеринбург  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 126  
Свердловская обл., г Екатеринбург  
ул. Чкалова, 233  
тел. факс 8(343)389-00-38 (68)  
[ienmdou126@mail.ru](mailto:ienmdou126@mail.ru)

ФОРМА

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

### 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 автономного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 126 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: \_\_\_\_\_ Миклина С.И.  
М.П.

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**ФОРМА**

**Журнал регистрации выданных справок об обучении**

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