

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Берёзка»
с.Базарные Матаки АМР РТ
«31» января 2025 г. протокол № 3

ПРИНЯТО:

Заведующий МБДОУ дет.сад
«Берёзка» с.Базарные Матаки
Г.А.Латыпова
Приказ от 31.08.2025 г. №17



Положение

**о порядке выдачи документов, подтверждающих
обучение в МБДОУ детский сад «Берёзка»
с.Базарные Матаки Алькеевского МР РТ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Базарные Матаки Алькеевского МР РТ (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 определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ детский сад «Берёзка» с. Базарные Матаки Алькеевского МР РТ (далее Учреждение).
- 1.3. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается ДОУ, в настоящем Порядке понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

2.2. В Справки вносятся следующие сведения:

- ☐ полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
- ☐ юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона;

- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) воспитанника, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"), № и дата приказа о зачислении, об отчислении, в какой возрастной группе обучается;
- уровень образования;
- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку;
- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;

3. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения

3.1. Документы, подтверждающие обучение в ДОУ, могут быть следующих видов:

3.1.1 Справка, подтверждающая обучение воспитанника ДОУ.

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 ДОУ (Приложение 1)

3.1.2. Справка о периоде обучения в ДОУ, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования.

Справка выдается родителю (законному представителю) воспитанника при досрочном прекращении образовательных отношений с ДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника из ДОУ. (Приложение 2)

3.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами ДОУ.

3.2. Документы выдаются родителям (законным представителям) воспитанника по устному или письменному требованию.

3.3. Дубликат документа об обучении, взамен утраченных, выдается по личному заявлению заявителя.

3.4. Выдача Справок регистрируется в «Журнал регистрации исходящих документов».

3.5. Справки подписываются руководителем образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Справок заверяются печатью образовательной организации (при наличии). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. Ответственный за выдачу документов настоящего порядка — делопроизводитель.

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

4.2. Положение действует до принятия нового.

Приложение

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Берёзка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ

Справка об обучении

Справка дана _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

В том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Является обучающимся (ейся) МБДОУ детский сад «Берёзка» с _____
_____ по настоящее время

(приказ о приеме от _____ № _____)

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от
_____ № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ года

Заведующий

МБДОУ Детский сад «Берёзка» _____

(подпись)

Г.А.Латыпова

МП

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Берёзка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ

Справка о периоде обучения

Справка дана по месту требования в том, что

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Проходил обучение по программе _____

_____ (наименование программы)

В МБДОУ детский сад «Берёзка» в период с _____

(приказ о приеме) по _____ (приказ об отчислении)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ года

Заведующий

МБДОУ Детский сад «Берёзка» _____

Г.А.Латыпова
(Ф.И.О.)

МП