

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 46»

620146 г. Екатеринбург, ул. Академика Постовского, д.10

Тел. +7(343)267-47-33, e-mail: mdou46@eduekb.ru

Сайт: <http://46.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 46»

Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ «Детский сад № 46»

Е.П. Ермакова

Приказ от «01» сентября 2026 г. № 72-ОД



Положение

о порядке выдачи документов, подтверждающих
обучение в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 46»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46» (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.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в МБДОУ является:

- справка об обучении (периоде обучения) в МБДОУ.

II. Выдача справки об обучении в МБДОУ

2.1. Справка об обучении выдается родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося (далее - заявители) при досрочном прекращении образовательных отношений с МБДОУ, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника.

2.2. Справка об обучении в МБДОУ выдается лично заявителю.

2.3. Дубликат справки об обучении в МБДОУ взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

III. 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 МБДОУ и печатью.

3.2. Подпись заведующего проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.3. После заполнения бланка справки об обучении в МБДОУ заведующим, бланк тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.4. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в МБДОУ уничтожаются.

3.5. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на бланке организации сугловым штампом. На бланке прописывается регистрационный номер.

При заполнении бланков справок об обучении в МБДОУ указывается:

– фамилия, имя, отчество воспитанника;

– дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

– период обучения в МБДОУ;

– образовательная программа, по которой воспитанник обучался;

– в таблице в графе «Наименование НОД (непосредственная образовательная деятельность) согласно учебного плана» - наименование НОД с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже согласно учебному плану МБДОУ;

– в графах «Количество занятий за год согласно учебного плана» - количество занятий за год согласно учебного плана;

– в графе «Проведено занятий на дату отчисления» - количество занятий на дату

отчисления;

–в графе «Результаты мониторинга» (освоение Образовательной программы дошкольного образования) – освоил программу в полном объеме/ не в полном объеме;

–на незаполненных строках справки об обучении в МБДОУ (в таблице) ставится «Z»;

–дата выдачи справки - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

3.6. Справку об обучении заполняет заведующий или заместитель заведующего (на период отсутствия заведующего), который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ.

3.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ содержит следующие сведения (Приложение № 2):

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дату рождения воспитанника;
- регистрационный номер справки об обучении в МБДОУ;
- подпись получателя справки об обучении в МБДОУ;
- дату выдачи справки об обучении в МБДОУ.

3.8. Записи в книге учёта выданных справок об обучении в МБДОУ заверяется подписью заведующего МБДОУ.

3.9. Копия справки об обучении в МБДОУ вкладывается в личное дело воспитанника. Форма справки об обучении в МБДОУ (Приложение № 1).

IV. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом

5.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением – заведующий МБДОУ.

5.2. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несёт ответственность за предоставление недостоверных данных.

Положение № 1

к положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в
МБДОУ «Детский сад № 46»

Российская Федерация
Департамент образования Администрации
г. Екатеринбург
Управление образования Администрации Ленинского района
г. Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 46»
620146, Российская Федерация, г. Екатеринбург,
ул. Академика Постовского, д. 10
Тел./факс: 8(343) 267-47-33
mdou46@eduekb.ru, 46.tvoyasadik.ru

Регистрационный номер _____

Справка об обучении

Настоящая справка дана

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

Число, дата рождения «____» _____ г. 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 компенсирующего вида № 46.
С «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. в полном объеме,
с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. в следующем
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

Заведующий: _____ (Е.П. Ермакова)
(подпись)

М.П.

Дата выдачи «____» _____ 20____ г

Оригинал справки получил на руки _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Положение № 2

к положению о порядке выдачи документов,
подтверждающих обучение в
МБДОУ «Детский сад № 46»

Книга регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ- детский сад компенсирующего вида № 46

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) воспитанника	Дата рождения воспитанника	Регистрационный номер справки об обучении	Подпись получателя справки об обучении	Дата выдачи справки об обучении в МБДОУ	Подпись ответственног о за выдачу справки об обучении

С положением ознакомлены:

[illegible]