

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол от «01» февраля 2021
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №10
Г.С. Леонтьева
Приказ от «01» февраля 2021
№ 1

Положение о документах, подтверждающих обучение обучающихся в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 города Белогорск», если форма документа не установлена законом.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 города Белогорск» (далее по тексту - учреждение).
- 1.3. Документами, подтверждающими обучение в учреждении являются:
 - Справка об обучении в учреждении;
 - Справка о периоде обучения в учреждении.
- 1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

2. Выдача справки об обучении в учреждении.

- 2.1. Справка об обучении в учреждении выдается родителям (законным представителям) обучающихся учреждения (далее по тексту – заявители) по их требованию.
- 2.2. Справка об обучении в учреждении выдается лично заявителям.
- 2.3. Дубликат справки об обучении в учреждении, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

3. Заполнение справки об обучении в учреждении.

- 3.1. Бланки справок об обучении в учреждении заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.
- 3.2. Подписи заведующего проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.
- 3.3. После заполнения бланка справки об обучении в учреждении он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 3.4. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в учреждении уничтожаются.

- 3.5. При заполнении бланков справок об обучении в учреждении фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 3.6. В справке об обучении в учреждении указывается группа, в котором обучается обучающийся.

4. Выдача справки о периоде обучения в учреждении.

- 4.1. Справка о периоде обучения в учреждении (Приложение 1) выдается родителям (законным представителям) по их требованию.
- 4.2. Справка о периоде обучения в учреждении выдаются лично родителям (законным представителям).
- 4.3. Дубликат справки о периоде обучения в учреждении, взамен утраченной, выдается по личному заявлению.

5. Заполнение справки о периоде обучения в учреждении.

- 5.1. Бланки справок о периоде обучения в учреждении (Приложение 2) заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.
- 5.2. Подписи заведующего проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.
- 5.3. После заполнения бланка справки о периоде обучения в учреждении он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 5.4. Испорченные при заполнении бланки справок о периоде обучения в учреждении уничтожаются.
- 5.5. При заполнении бланков справок о периоде обучения в учреждении указывается:
- Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.
 - Указываются дата поступления в учреждение и дата отчисления из учреждения (в обоих случаях - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами)).

6. Учет и хранение бланков документов.

- 6.1. Для регистрации выдаваемых справок учреждение ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении в ДООУ или справку о периоде обучения в учреждении;
 - дата выдачи справки;
- 6.2. Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 города Белогорск»**

СПРАВКА

Выдана _____

«__» _____ года рождения в том, что он (она) действительно посещает
МАДОУ ДС №10 _____ группу.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заведующий _____

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 города Белогорск»**

СПРАВКА

Выдана _____
в том, что он (а) действительно обучался (лась) с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г. в МАДОУ ДС №10.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заведующий _____