

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
_____ Туманова Т.Б.
Протокол № 5 от 16.03.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 196
_____ Л.В. Горностаева
Приказ № 27 от 16.03.2026

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 196
_____ /Байбакова С.А./
Протокол № 13 от 16.03.2026

**Порядок выдачи документов, подтверждающих
обучение в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 196» (далее ДОУ), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 размера 11п с одинарным межстрочным интервалом 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;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) воспитанника, его дата рождения,
- № и дата приказа о зачислении, об отчислении, в какой возрастной группе обучается;
- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку;
- период освоения образовательной программы.

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 ДООУ (Приложение 1)

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

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

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

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 «Книге 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. 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.

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»**

153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

СПРАВКА

Дана _____

В том, что его (её) ребёнок _____
в настоящее время посещает МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196»
_____ группу
Справка дана по месту требования.

МП

Заведующий МБДОУ № 196

Л.В. Горностаева

_____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»

153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

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 общеразвивающего вида № 196» в период с _____

_____ (дата, приказ о приеме)

по _____

_____ (дата, приказ об отчислении)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

Заведующий МБДОУ № 196 _____ Л.В. Горностаева

(подпись)

МП