

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете ГКДОУ  
«Детский сад № 11 Шахтерского м.о.»  
ДНР  
протокол № 1 от 16.08.2014 г.

18  
**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий ГКДОУ  
«Детский сад № 11  
Шахтерского м.о.» ДНР  
Т.В.Севрюкова  
Приказ № 1 от 16.08.2014 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах, подтверждающих обучение в  
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,  
если форма документа не установлена законом.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 33 части 4 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение ГКДОУ «Детский сад №11 Шахтерского м.о.» ДНР (далее – ДОУ).
- 1.3. Документами, подтверждающими обучение в ДОУ являются:
  - Справка об обучении в ДОУ;
  - Справка о периоде обучения в ДОУ.
- 1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

### **2. Выдача справки об обучении в ДОУ.**

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

### **3. Заполнение справки об обучении в ДОУ.**

- 3.1. Бланки справок об обучении в ДОУ заполняется 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 ДОУ 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 ДОО уничтожаются.

3.5. При заполнении бланков справок об обучении в ДОО 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 ДОО указывается группа, в которой обучается воспитанник.

#### **4. Выдача справки о периоде обучения в ДОО.**

4.1. Справка о периоде обучения в ДОО выдается обучающимся ДОО (далее – заявители) по их требованию.

4.2. Справка о периоде обучения в ДОО выдается лично родителям заявителя (законным представителям).

4.3. Дубликат справки о периоде обучения в ДОО, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

#### **5. Заполнение справки о периоде обучения в ДОО.**

5.1. Бланки справок о периоде обучения в ДОО 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 ДОО 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 ДОО уничтожаются.

5.5. При заполнении бланков справок о периоде обучения в ДОО указывается:

- Фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью в дательном падеже;
- Указываются дата поступления в ДОО и дата отчисления из ДОО (в обоих случаях – с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами)).

#### **6. Учет и хранение бланков документов.**

6.1. Для регистрации выдаваемых справок ДОО ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении воспитанника в ДОО или справку о периоде обучения воспитанника в ДОО;
- в) дата выдачи справки.

Книга регистрации выданных справок прошивается и храниться как документ строгой отчетности.

6.2. Форма справки об обучении в ДОО.

6.3. Форма справки о периоде обучения в ДОО.

Штамп ДОУ

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно  
(месяц прописью, год четырехзначным числом)  
посещает ГКДОУ «Детский сад № 11 Шахтерского м.о.» ДНР  
\_\_\_\_\_ группу.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заведующий \_\_\_\_\_ /Т.В. Севрюкова/

Штамп ДОУ

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ в том,

что он (а) действительно обучался (лась) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц прописью)

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ГКДОУ «Детский сад № 11 Шахтерского  
м.о.» ДНР.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заведующий \_\_\_\_\_ /Т.В. Севрюкова/

Штамп ДОУ

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

в том, что ее (его) ребенок \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения действительно посещает  
(месяц прописью, год четырехзначным числом)

ГКДОУ «Детский сад № 11 Шахтерского м.о.» ДНР с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г. по настоящее время.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заведующий \_\_\_\_\_ /Т.В. Севрюкова/

Штамп ДОУ

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ в том,

что ее (его) ребенок \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения действительно обучался (лась) с  
(месяц прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в ГКДОУ

«Детский сад № 11 Шахтерского м.о.» ДНР.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заведующий \_\_\_\_\_ /Т.В. Севрюкова/