

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Кораблинский детский сад «Солнышко» муниципального образования –
Кораблинский муниципальный район Рязанской области**

Принято:
на педагогическом совете ДООУ
Протокол № 4 от 25 апреля 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ Кораблинский
детский сад «Солнышко»
Приказ от 25 апреля 2017г. № 0550/19



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке выдачи документа об обучении в дошкольном образовательном учреждении Кораблинский детский сад «Солнышко»»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи документа об обучении в дошкольном образовательном учреждении Кораблинский детский сад «Солнышко»» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ст.60, п.1, ч.2,15) и установленным настоящим Положением.

1.2. Документом об обучении по образовательной программе дошкольного образования, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является свидетельство об окончании дошкольного образовательного учреждения.

1.3. МДОУ Кораблинский детский сад «Солнышко» использует бланки «Свидетельство об окончании дошкольного образовательного учреждения», разработанные в соответствии с Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2016г. №08-2328 «О бланках свидетельств дошкольного образования», приобретаемые у предприятия – изготовителя защищенной полиграфической продукции ОАО «Киржачская типография».

1.4. Свидетельство об окончании дошкольного образовательного учреждения (далее – Свидетельство) выдается воспитанникам на основании решения педагогического совета учреждения и приказа заведующего детским садом, при условии освоения обучающимися образовательной программы дошкольного образования при завершении обучения.

II. Порядок заполнения

2.1. Свидетельство заполняется чёрными чернилами, тушью, гелем или пастой.

2.2. Подпись заведующего заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

2.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Сведения о количестве выданных и испорченных Свидетельств отмечается в Книге учета и записи выданных свидетельств об обучении.

III. Порядок учёта

3.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Книге учёта и записи выданных свидетельств об обучении (далее – Книга учёта).

3.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать

Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учёта.

3.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.

3.4. При учёте Свидетельства в Книгу учёта вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер.
- Серия и порядковый номер свидетельства.
- Фамилия, имя, отчество выпускника.
- Дата рождения выпускника.
- Уровень освоения образовательной программы дошкольного образования и развития выпускника.

- Дата и номер приказа о выдаче Свидетельств.

- Подпись получателя Свидетельств (воспитателя группы)

- Дата получения свидетельств.

3.5. Книга учёта заполняется заместителем заведующего по ВМР и хранится у заведующего детским садом.

IV. Порядок выдачи

4.1. Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по образовательной программе дошкольного образования. Вручение Свидетельств выпускникам МДОУ Кораблинский детский сад «Солнышко» проводится в торжественной обстановке на выпускном вечере.