

## Частное общеобразовательное учреждение «Марко Поло»

236004, Россия, г. Калининград, переулок Парковый, дом 7, корпус 2., montessori39@gmail.com

### СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете  
Протокол №2 от 06.02.2020

УТВЕРЖАЮ  
Директор ЧОУ «Марко Поло»  
П.В. Шиварев  
Приказ № 3 от «06» февраля 2020 г.



### Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в ЧОУ «Марко Поло»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в ЧОУ «Марко Поло» (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 ЧОУ «Марко Поло» (далее ЧОУ).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в ЧОУ является:

Справка об обучении (периоде обучения) в ЧОУ;

#### 2. Выдача справки об обучении в ЧОУ.

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

2.2. Справка об обучении в ЧОУ выдается лично заявителю.

2.2. Дубликат справки об обучении в ЧОУ взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

#### 3. Заполнение справки об обучении в ЧОУ.

3.1. Бланки справок об обучении в ЧОУ могут быть: печатным вариантом на принтере или написанным от руки каллиграфическим почерком на русском языке. Бланк обязательно заверяется подписью директора и печатью.

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

3.3. После заполнения бланка справки об обучении в ЧОУ директором (ответственным лицом) 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 ЧОУ уничтожаются.

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

При заполнении бланков справок об обучении в ЧОУ указывается:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);
- период обучения в ЧОУ.
- образовательная программа, по которой воспитанник обучался.
- в таблице в графе «Наименование НОД согласно учебного плана» - наименование НОД с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже согласно учебному плану ЧОУ;
- 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 ЧОУ (в таблице) ставится «Z»;
- дата выдачи справки - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

3.6. Справку об обучении заполняет заместитель заведующего, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в ЧОУ.

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

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

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

3.9. Копия справки об обучении в ЧОУ вкладывается в личное дело обучающегося. - Форма справки об обучении в ЧОУ (приложение № 1).

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

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим Положением – заместитель заведующего ЧОУ.

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

Приложение № 1

**Частное общеобразовательное учреждение «Марко Поло»**

236004, Россия, г. Калининград, переулок Парковый, дом 7, корпус 2., [montessori39@gmail.com](mailto:montessori39@gmail.com)

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 Частного общеобразовательного  
учреждения «Марко Поло» в 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

Директор: \_\_\_\_\_ (П. В. Шиварев)  
(подпись)

М.П.

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Оригинал справки получил на руки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / дата \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

Книга  
регистрации выданных справок об обучении в ЧОУ «Марко Поло»

№ п/п	Ф.И.О.(при наличии) обучающегося	Дата рождения обучающегося	Регистрационный номер справки об обучении	Подпись получателя справки об обучении	Дата выдачи справки об обучении в ЧОУ	Подпись ответственного за выдачу справки об обучении