

Российская Федерация  
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)  
Муниципальное образование Октябрьский район  
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»  
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)  
628 109, улица Лесная, 36, с. Перегрёбное, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО – Югра  
тел. 8 (34678) 38 637, факс 8 (34678) 38 643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru  
официальный сайт: www.alcvet-ds.86.i-schools.ru  
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

**ПРИНЯТО «единогласно»**  
на заседании педагогического совета  
17.11.2016, протокол № 02

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Заведующего МБДОУ  
«ДСОВ «Аленький цветочек»  
от 13.12.2016 № 782 - од



**Регистрационный номер 47 - ор**

**Положение**  
**о порядке выдачи свидетельства об обучении лицам, освоившим основную и**  
**дополнительные образовательные программы дошкольного образования,**  
**заполнения, учёта и хранения бланков**

село Перегрёбное, 2016

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – дошкольная образовательная организация или ДОО) и регламентирует порядок заполнения, учёта, движения и хранения бланков свидетельств об обучении, выдаваемых лицам, освоившим основную и дополнительные образовательные программы дошкольного образования в дошкольной образовательной организации (далее по тексту - Свидетельство).
- 1.2. Свидетельство – это документ, удостоверяющий освоение обучающимися в полном объеме основной и дополнительных образовательных программ дошкольного образования.
- 1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, освоившие полный курс обучения, предусмотренный основной и дополнительными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в дошкольной образовательной организации.
- 1.4. Свидетельства оформляются на русском языке и заверяются печатью дошкольной образовательной организации.
- 1.5. Свидетельство выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 1.6. Выбор предприятий – изготовителей бланков Свидетельств осуществляется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.
- 1.7. Форму, размер и цветовое оформление бланка Свидетельства определяет самостоятельно дошкольная образовательная организация.
- 1.8. Бланк Свидетельства имеет бланк вкладыша, который является недействительным без Свидетельства и обязательным для заполнения и выдачи.

## **2. Структура бланка Свидетельства**

- 2.1. Бланк Свидетельства имеет бланк вкладыша в него.
- 2.2. Бланк Свидетельства и вкладыша включает в себя следующие сведения:
  - 2.2.1. Полное наименование дошкольной образовательной организации.
  - 2.2.2. Регистрационный номер Свидетельства.
  - 2.2.3. Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося.
  - 2.2.4. Дату рождения обучающегося.
  - 2.2.5. Период обучения.
  - 2.2.6. Целевые ориентиры дошкольного образования.
  - 2.2.7. Подпись руководителя дошкольной образовательной организации.

## **3. Порядок заполнения Свидетельства**

- 3.1. Бланк Свидетельства и бланк вкладыша в него заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифт чёрного цвета).
- 3.2. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника вносятся в правую часть оборотной стороны титула Свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося, в именительном падеже.

После фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения обучающегося (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырёхзначными арабскими цифрами; после слова «обучался(лась)» полное наименование дошкольной образовательной организации (в предложном падеже) в соответствии с полным наименованием ДОО

согласно Уставу, а также название места нахождения- название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации .

При недостатке выделенного поля в наименовании ДОО, а также её места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

- 3.3. Форма получения образования в Свидетельстве не указывается.
- 3.4. Во вкладыше описываются результаты освоения выпускником основной и дополнительных образовательных программ дошкольного образования в виде целевых ориентиров дошкольного образования.
- 3.5. Подпись руководителя дошкольной образовательной организации заверяется печатью ДОО. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.6. Подчистки, исправления, незаполненные графы в Свидетельстве не допускаются. В случае, если какой либо раздел не заполняется, в нём ставится прочерк.
- 3.7. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с содержанием записей, родители (законные представители) имеют право подать заявление на имя заведующего ДОО о пересмотре целевых ориентиров.
- 3.8. В случае утраты Свидетельства, родители (законные представители) обучающихся могут обратиться с заявлением на имя заведующего ДОО о выдаче дубликата. Дубликат Свидетельства может быть выдан по приказу заведующего с отметкой в регистрационном журнале.

#### **4. Порядок выдачи Свидетельств**

- 4.1. Свидетельства выдаются обучающимся на основании решения педагогического совета дошкольной образовательной организации.
- 4.2. Свидетельства выдаются выпускникам в торжественной обстановке на праздничном мероприятии, посвящённому выпуску обучающихся для дальнейшего обучения в школе.

#### **5. Порядок учёта и хранения бланков Свидетельств**

- 5.1. Для регистрации выданных Свидетельств ведётся Книга для учёта и записи выданных Свидетельств (далее по тексту – Книга учёта) на бумажном носителе.
- 5.2. Книга учёта содержит следующие сведения:
  - 5.2.1. Учётный номер (по порядку).
  - 5.2.2. Серия и порядковый номер Свидетельства.
  - 5.2.3. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника.
  - 5.2.4. Дата рождения обучающегося.
  - 5.2.5. Дата и номер приказа руководителя ДОО о выдаче Свидетельства.
  - 5.2.6. Подпись родителя (законного представителя), получившего Свидетельство.
  - 5.2.7. Дата получения Свидетельства.
  - 5.2.8. Сведения о выдаче дубликата (серия и номер бланка дубликата свидетельства, реквизиты приказа руководителя ДОО о выдаче дубликата, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата).
- 5.3. Записи в Книге учёта заверяются подписью ответственного за учёт, движение и выдачу бланков Свидетельств.
- 5.4. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются руководителем дошкольной образовательной организации и скрепляются печатью дошкольной образовательной организации со ссылкой на номер учётной записи.
- 5.5. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью дошкольной образовательной организации и хранится как документ строгой отчётности. Записи в Книге учёта производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода – расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков Свидетельств.

- 5.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания дошкольной образовательной организации, хранятся в дошкольной образовательной организации до их востребования.
- 5.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельства, в год окончания выпускником ДОО выдаётся Свидетельство на новом бланке взамен испорченного.  
Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчено» или «аннулировано» или «выдано новое Свидетельство» с указанием номера учётной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 5.8. Дошкольная образовательная организация выдаёт дубликат Свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 5.9. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в ДОО с указанием причины.
- 5.10. О выдаче дубликата Свидетельства издаётся приказ руководителя дошкольной образовательной организации.
- 5.11. В случае изменения наименования дошкольной образовательной организации дубликат Свидетельств выдаётся образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования дошкольной образовательной организации.  
В случае реорганизации дошкольной образовательной организации дубликат Свидетельства выдаётся образовательной организацией – правопреемником.  
В случае ликвидации дошкольной образовательной организации дубликат Свидетельства выдаётся образовательной организацией на основании письменного решения Учредителя.
- 5.12. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года выпуска обучающегося.
- 5.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается руководителем ДОО в 10-дневный срок со дня подачи письменного заявления.
- 5.14. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование организации, которую окончил выпускник и год окончания, ставится дата выдачи дубликата Свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 5.15. Подпись руководителя ДОО в Свидетельство проставляется чёрной гелевой пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).  
В случае временного отсутствия руководителя ДОО Свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя ДОО на основании приказа ДОО. При этом перед словом «Руководитель» сокращённое «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 5.16. Не допускается заверение бланков Свидетельств факсимильной подписью.
- 5.17. Заполненные бланки Свидетельств скрепляются печатью дошкольной образовательной организации.
- 5.18. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
- 5.19. Дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объём, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков Свидетельств.
- 5.20. Бланки Свидетельств как документы строгой отчётности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.  
Приказом руководителя ДОО определяется место хранения бланков Свидетельств.
- 5.21. Передача бланков Свидетельств другим дошкольным образовательным организациям не допускается.

5.22. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ДОО комиссии под председательством руководителя дошкольной образовательной организации.

Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков Свидетельств. Номера испорченных титулов Свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в бухгалтерию ДОО, второй остаётся в документации комиссии ДОО.

## **6. Полномочия и ответственность педагогических работников**

- 6.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.
- 6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство, возлагается на педагогический персонал (воспитатели возрастных групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования и т.п.), реализующий основную и дополнительные образовательные программы дошкольного образования.
- 6.3. Свидетельства выдаются всем обучающимся, освоившим основную и дополнительные образовательные программы дошкольного образования вне зависимости результатов освоения целевых ориентиров.