

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»  
пгт. Талинка Октябрьский район

(МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО  
М.Е. Л.Е.Мудрак  
« 08 » 09 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ «ДСОВ  
«Лесная сказка»  
О.А.Гребенникова

Приказ от «08» 09 2022г №254-од\_\_\_\_  
Регистрационный №\_\_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке учета, заполнения свидетельства о дошкольном образовании**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к заполнению, хранения и учёта бланков свидетельств о дошкольном образовании в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка» (далее ДОО, МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДОО.

## **2. Заполнение бланков свидетельств**

- 2.1. Бланки свидетельств заполняются шрифтом черного цвета на русском языке с помощью принтера. Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.
- 2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в свидетельстве о рождении. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания ДОО, полное наименование ДОО (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения – название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.  
При недостатке выделенного поля в написании наименования образовательного учреждения, а также его места нахождения допускаются установленные сокращенные наименования.
- 2.3. Подпись руководителя ДОО в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия).  
В случае временного отсутствия руководителя ДОО свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа ДОО. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.  
Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 2.4. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью ДОО. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым. Используется штемпельная краска в защищенном от подделки (фальсификации) исполнении не ниже 4-го класса защиты, а также соответствующая штемпельная подушка.

## **3. Требования к учёту и регистрации свидетельств**

- 3.1. Для регистрации выданных свидетельств в ДОО ведется Книга для учета и записи выданных документов на бумажном носителе
- 3.2. Книга для учета и записи выданных свидетельств в ДОО содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); код, серия и номер свидетельства, фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; дата рождения выпускника;
- 3.3. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке. Записи в Книге для учета и записи выданных свидетельств заверяются подписями руководителя ДОО и печатью ДОО отдельно по каждой группе, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных Свидетельств заверяются руководителем ДОО и скрепляются печатью ДОО. Книга для учета и записи выданных свидетельств пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДОО и хранится как документ строгой отчетности.