**Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области**

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»**

**(ГАПОУ СО «КМТ»)**

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом директора техникума

от 24.02.2021года № 59

**ПОРЯДОК**

**выдачи справок в техникуме и филиале техникума**

1. Настоящий Порядок выдачи справок в техникуме и филиале техникума (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум» (далее – техникум) и его филиалом обучающемуся техникума или филиала техникума, его законному представителю или лицу, ранее обучавшемуся в техникуме.

2. Справки оформляются на бумажном носителе на бланке техникума.

Справки оформляются должностными лицами в течение трех дней.

Справки заверяются подписью директора техникума и печатью техникума.

3. Справки выдаются обучающимся техникума и филиала техникума или лицу, ранее обучавшемуся в техникуме, при их личном обращении в учебную часть или к заведующему филиалом.

4. За получением справок обучающийся или лицо, ранее обучавшееся, обращаются лично, при предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющего личность (паспорт).

5. В случае невозможности личного получения обучающимся заказанной справки, обучающийся пишет заявление (Приложение №1) на имя директора с просьбой выдать справку его законному представителю (родителю или лицу его заменяющему в установленном порядке). Законный представитель получает справку при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, доказывающего родство или назначение законным представителем.

6. Факт выдачи справки фиксируется должностным лицом в журнале учёта выдачи справок.

7. В выдаче справки может быть отказано по следующим основания:

1) за выдачей справки обратилось лицо, не являющееся обучающимся техникума или филиала техникума;

2) за выдачей справки обратилось лицо, не являющееся законным представителем (родителем, лицом его заменяющим в установленном порядке) обучающегося техникума или филиала техникума;

 3) за выдачей справки обратилось лицо не предъявившее указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Справки, не полученные лицами, обратившимися за их выдачей, хранятся должностным лицом в течение десяти дней с даты обращения о выдаче справки.

 Не полученные справки после истечения срока хранения уничтожаются.

7. Должностное лицо несет персональную ответственность:

1) за выдачу справок, нарушая условия, указанные в пункте 4 и пункте 5 настоящего Порядка;

2) за выдачу справок, содержащих информацию (сведения) не соответствующую действительности;

3) за разглашение персональных данных обучающихся техникума и филиала техникума, лица ранее обучавшегося в техникуме, законных представителей (родителей, лиц их заменяющий в установленном порядке) обучающихся техникума и филиала техникума представителей родителей.

*Приложение № 1*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ СРПАВКИ

ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ

Директору ГАПОУ СО «КМТ»

Е.Ю. Исаковой

студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (полностью)

номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование справки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О законного представителя полностью)

являющегося моей(моим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать степень родства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи