|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО приказом директора  / О.Н. Змерзлая№ 2 от 10 января 2018г.  |

****ПОРЯДОК****

****выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в** Муниципальном бюджетном учреждением дополнительного образования**

**«Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова» (далее по тексту – Справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации
	2. Справка выдается обучающимся:
* отчисленным из любого класса  обучения;
* переведенным для продолжения обучения в другой класс;
* переведенным в другую образовательную организацию;
* продолжающим обучение по их требованию на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора.
	1. Справка не выдается обучающимся,  отчисленным из Учреждения до окончания первой четверти или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первой аттестации.

1. **Учет и хранение бланков документов**
	1. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

в) дата выдачи справки;

* 1. После указания данных в книге регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

1. **Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки**
	1. Для оформления справки обучающийся должен представить заявление родителей или законных опекунов.

1. **Сроки, установленные для оформления справок и их выдача**
	1. Срок оформления справки – не позднее 10 дней после поступления заявления от  обучающегося.
	2. Оформленную справку получает родитель (законный представитель) обучающегося под роспись в книге выдачи справок (Приложение 1)