

Директор МБОУ «Жемчужинская СОШДС»

Н.Н.Земницкая  
Приказ от 21.09.2020г. № 345

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи ученических билетов обучающимся МБОУ «Жемчужинская СОШДС»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, заполнения, учета, хранения ученического билета учащихся.

1.2. Положение о порядке учета, хранения, заполнения ученических билетов учащихся (далее-Положение) разработано в соответствии со ст. 33, ст.40 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Ученический билет – это персонафицированный документ, который подтверждает личность учащегося, факт обучения в учебном заведении, содержит основную информацию об учащемся.

1.4. Ученический билет учащегося обеспечивает льготы на проезд в городском транспорте.

1.5. Ответственным за учет, заполнение, выдачу ученических билетов является секретарь директора школы, который ведет учет прихода и расхода бланков ученических билетов, журнал выдачи ученических билетов.

1.6. За 2 месяца до начала учебного года секретарем директора школы составляется отчет о расходовании бланков ученических билетов и предоставляется директору школы.

1.7. На основании отчета директором школы оформляется заказ на приобретение бланков ученических билетов на следующий учебный год.

1.8. Ответственное лицо получает бланки ученических билетов у заведующего хозяйством согласно накладной ведомости на основании заказа.

1.9. Учащийся несет персональную ответственность за сохранность ученического билета.

### 2. Порядок выдачи ученического билета

2.1. Ученический билет выдается учащемуся однократно бесплатно на основании приказа о зачислении на обучение.

2.2. Ученическому билету присваивается номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения в школе.

2.3. Выданные ученические билеты регистрируются в журнале учета выдачи ученических билетов, номер в журнале регистрации выдачи ученического билета и номер билета должны совпадать.

2.4. При отчислении учащегося в связи с переводом в другое учебное заведение, с окончанием школы ученические билеты сдаются секретарю школы и уничтожаются.

### 3. Оформление ученических билетов

3.1. Для получения ученического билета учащийся предоставляет фотографию 3х2.

3.2. Ученический билет оформляется секретарем директора аккуратно, разборчиво шариковой ручкой черного цвета.

3.3. Записи в ученическом билете выполняются на русском языке.

3.4. На левой стороне разворота ученического билета вносятся записи фамилии, имени, отчества учащегося, краткое название школы, дата оформления ученического билета.

3.5. Указанные данные заверяются подписью директора школы и печатью.

3.6. Печать ставится так, чтобы захватывала верхний правый угол фотографии учащегося.

3.7. На правой стороне разворота ученического билета фиксируется текущий год обучения, внесенная запись заверяется подписью директора и печатью школы.

3.8. При переводе учащегося в следующий класс срок действия ученического билета продлевается, о чем делается соответствующая запись на правой стороне ученического билета.

#### **4. Выдача дубликата ученического билета**

4.1. В случае порчи или утраты ученического билета совершеннолетний учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обращается с заявлением о выдаче дубликата ученического билета с указанием причины выдачи дубликата.

4.2. Напротив, записи о выдаче ученического билета в журнале учета выдачи ученических билетов учащихся делается запись «выдан дубликат». Дубликату присваивается тот же регистрационный номер.

4.3. В случае невозможности выдачи дубликата ученического билета учащемуся выдается справка об обучении.

4.4. Дубликат также может быть оформлен при предоставлении учащимся бланка ученического билета.