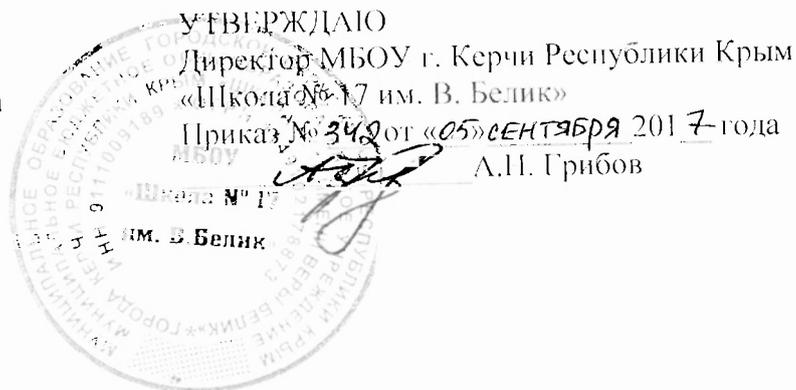


УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
от «31» АВГУСТА 2017 года
протокол № 11



**Положение № 4.6.
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи ученических билетов
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи
Республики Крым «Школа №17 имени Веры Велик»**

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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Ученический билет - это персонализированный 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 журнал выдачи ученических билетов.
- 1.6. 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 обращаются 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 приравнивается 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.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО педагога	Личная подпись
1	Аблязимова Л.М.	
2	Белоусова Л.П.	
3	Влацук М.В.	
4	Василинич Е.Л.	
5	Зевадинова О.П.	
6	Зосименко Л.В.	
7	Ишинева Е.П.	
8	Ибраимова Л.Р.	
9	Иваненко В.Е.	
10	Косарева И.И.	
11	Кислая П.П.	
12	Ланкина Л.Л.	
13	Мельник Г.Л.	
14	Морозова Е.П.	
15	Николаева О.П.	<i>Николаева</i>
16	Петросенко Л.Е.	