

ПРИНЯТО
управляющим советом
протокол от 29.08.2024 № 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения муниципального
образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 104
от 09.09.2024 № 694-П
Директор  Е. В. Качаловская



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи ученических билетов обучающимся МАОУ СОШ № 104

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в МАОУ СОШ № 104 (ОО) в соответствии со ст. 33, ст. 40 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок выдачи и заполнения ученического билета обучающихся.

1.3. Ученический билет – это персонифицированный документ, который подтверждает личность учащегося, факт обучения в ОО, содержит основную информацию об обучающемся.

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

1.5. Ответственным за заполнение и выдачу ученических билетов является секретарь учебной части ОО.

2. Порядок выдачи ученического билета

2.1. Ученический билет выдается учащемуся по требованию при необходимости.

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 выдачи ученического билета и номер билета должны совпадать.

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

3. Оформление ученических билетов

3.1. Для оформления ученического билета обучающийся предоставляет бланк ученического билета и фотографию 3х2.

3.2. Ученический билет оформляется секретарем учебной части ОО аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета.

3.3. Записи в ученическом билете ведутся на русском языке.

3.4. На левой стороне разворота ученического билета вносятся записи

фамилии, имени, отчества обучающегося, краткое название ОО, дата оформления ученического билета.

3.5. Указанные данные заверяются подписью директора ОО и печатью.

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

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

3.8. При переводе обучающегося 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 обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося обращается с заявлением о выдаче дубликата ученического билета с указанием причины выдачи дубликата.

4.2. Дубликат оформляется при предоставлении обучающимся бланка ученического билета.

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