

ПРИНЯТО
Заседанием
Педагогического совета
Протокол № 10
От 05.11.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
Т.В. Силкина



Приказ № 100/01
по МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
от 05.11.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учёта, хранения и выдачи ученических билетов
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 г. Ивделя**

2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции.

Ученический билет (пропуск) - документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя, выдаётся всем обучающимся с 1 по 11 класс по требованию.

1.2. Бланки ученических билетов (пропусков) хранятся у секретаря МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя. При выдаче ученических билетов (пропусков) в журнал учёта ученических билетов вносится запись о выданном билете, о дате выдачи и лице, получившем бланки.

1.3. Ученический билет должен быть установленного образца:



1.4. Ответственность за выдачу и ведение ученического билета (пропуска) возлагается на секретаря.

2. Порядок выдачи.

2.1. Ученические билеты выдаются бесплатно обучающимся образовательного учреждения.

2.2. Регистрационный номер ученического билета (пропуска) устанавливается на момент выдачи.

2.3. Ученические билеты (пропуск) выдаются классным руководителем родителям обучающихся до 14 лет и обучающимся с 14 лет и регистрируются в журнале учёта ученических билетов. Журнал хранится в кабинете секретаря ОУ.

3. Порядок ведения и срок годности.

3.1. Ученический билет (пропуск) обучающегося оформляется секретарем ОУ, зам. директором по ВР. Записи в ученическом билете производятся в печатном виде, синим цве-

том. На документе прописаны: наименование (полное) ОУ, ФИО обучающегося, дата выдачи. На ученический билет ставится печать ОУ и подпись директора, лица его заменяющего на данный момент. Далее документ ламинируется.

3.2. Ученический билет действителен на протяжении 3-х лет со дня выдачи.

4. Выдача дубликата и хранение.

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность ученического билета. В случае порчи, утраты или утери ученического билета обучающийся (родители или законные представители) немедленно обращается с заявлением о повторной выдаче нового билета.

4.2. Дубликат ученического билета сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется «Дубликат». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

5. Возврат и хранение ученического билета.

5.1. Возврат ученического билета обучающимся предусмотрен в случаях:

- 1) при переходе в другое учебное учреждение;
- 2) при окончании обучения в 9-х, 11-х классах;
- 3) по истечению срока действия.

5.2. Ученический билет хранится в личном деле обучающегося.