

На основании Постановления администрации города Джанкоя Республики Крым от 29.07.2020 года № 452 муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №3» с 06.08.2020 переименовано в муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №3 имени Героя Советского Союза Я.И.Чапичева». Приказ МОУ «СШ №3 им. Я.И.Чапичева» от 06.08.2020г. № 205/01-18
Директор _____ Л.В. Заболотная



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета МОУ «СШ №3»
протокол от 25 сентября 2019г. № 14



ТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СШ №3»

Л.В. Заболотная

Приказ МОУ «СШ №3»

от 25 сентября 2019г. № 575 / 01-18

Положение о порядке заполнения и выдачи ученических билетов обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №3»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и выдачи ученического билета обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №3» (далее – Школа), разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2013 № 273-ФЗ ч.4. ст.33.

1.2. Ученический билет обучающихся – это персонифицированный документ, который подтверждает личность обучающегося, факт обучения в учебном заведении, содержит основную информацию об обучающемся.

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

1.4. Ответственным за заполнение, выдачу ученических билетов является делопроизводитель, который ведет журнал выдачи ученических билетов.

2. Порядок выдачи ученического билета

2.1. Ученический билет выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя).

2.2. Ученическому билету присваивается индивидуальный порядковый номер, который вносится в книгу регистрации и выдачи ученических билетов.

2.3. При переводе обучающегося в следующий класс срок действия ученического билета продлевается.

3. Оформление ученических билетов

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

3.2. Ученический билет оформляется делопроизводителем аккуратно, разборчиво шариковой ручкой черного 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 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 обучающегося.

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

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

Ознакомлена 30.09.2019.

директор школы 

У. Т. Михова