|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОНа заседании педагогическогосовета КГБОУ Школы 3протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. | УТВЕРЖДАЮДиректор КГБОУ Школы 3 И.И. Малыхприказ № \_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о билете обучающегося**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок выдачи, учета и использования билета обучающегося. Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Билет обучающегося установленного образца выдается учащимся I, II курсов профессионального обучения при поступлении в КГБОУ Школа 3.

1.3. Билет обучающегося является пропуском в учреждение и выдается на все время обучения в КГБОУ Школа 3.

2. Описание бланка «Билета обучающегося», требования к заполнению бланков билета обучающегося

2.1. Билет обучающегося представляет собой удостоверение коричневого цвета, размерами 90х60 мм., с нанесенным на лицевой стороне бланка Билета обучающегося (Приложение 1)

Порядковый номер бланка Билета обучающегося проставляется типографским способом на внутренней левой стороне бланка.

После окончания школы является недействительным.

2.2. Все графы в Билете обучающегося заполняются секретарем учреждения. Все надписи в Билете обучающегося делаются на русском языке, рукописным способом, пастой черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ Билета обучающегося, ФИО, Форма обучения, Дата выдачи». Исправления, помарки не допускаются. При внесении исправлений в Билете обучающегося делается запись: «Исправленному верить», дата, подпись директора учреждения.

2.3. На правой стороне Билета обучающегося секретарь заполняет данные о годе и курсе обучения учащегося.

2.4. На Билете обучающегося должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

3. Порядок выдачи, учета, хранения, возврата и продления «Билетов обучающегося» в учреждении

3.1. Билеты обучающихся хранятся у директора учреждения.

3.2. Учет выдачи бланков именных Билетов обучающегося (в том числе взамен утерянных или испорченных), производится секретарем учреждения, в журнале учета выдачи бланков Билетов обучающихся. В журнале указывается: дата выдачи номер выданного бланка билета обучающегося, фамилия, имя, отчество учащегося, курс, срок действия. Выдача и обмен Билетов обучающегося осуществляется секретарем.

3.3. Билет обучающегося выдается учащимся с I курса. Выданный билет действителен с даты получения до 31 августа следующего учебного года без дополнительного указания срока действия.

3.4. Ежегодно в срок до 15 сентября нового учебного года, вносится запись о продлении срока действия Билета обучающегося до 31 августа следующего учебного года.

3.5. После сдачи квалификационных экзаменов, выпускники II курсов обязаны сдать Билет обучающегося секретарю учреждения. Секретарем в журнале делается отметка о дате сдачи Билета обучающегося, после чего билет присоединяется к личному делу обучающегося.

3.6. В случае утери, порчи и т.п. Билета обучающегося для получения дубликата учащийся должен незамедлительно подать на имя директора учреждения заявление.

3.7. Дубликат Билета обучающегося сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

3.8. Для учета выдачи Билетов обучающегося в учреждении ведется книга регистрации выданных Билетов обучающегося.

В книгу вносятся следующие данные:

регистрационный номер билета обучающегося;

фамилия, имя и отчество обучающегося;

дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

дата выдачи Билета обучающегося;

подпись лица, которому выдан документ;

подпись уполномоченного лица учреждения, выдающего Билет обучающегося.

3.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации билетов обучающихся хранится как документ строгой отчетности.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **БИЛЕТ****ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** |

