

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 31  
от «22» июня 2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений обучающихся  
Государственного автономного общеобразовательного учреждения  
«Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени  
Героя России Ф. Кузьмина»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, заполнения, учета, хранения удостоверения учащихся.
- 1.2. Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений учащихся (далее-Положение) разработано в соответствии со ст.33, ст.40 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Удостоверение – это персонифицированный документ, который подтверждает личность учащегося, факт обучения в учебном заведении, содержит основную информацию об учащемся.
- 1.4. Удостоверение учащегося обеспечивает льготы на проезд в городском транспорте.
- 1.5. Ответственным за учет, заполнение и выдачу удостоверений является начальник отдела по работе с личным составом, который ведет журнал выдачи удостоверений.
- 1.6. Учащийся несет персональную ответственность за сохранность удостоверения.

### **2. Порядок выдачи удостоверения**

- 2.1. Удостоверение выдается учащемуся бесплатно на основании приказа о присвоении звания «кадет» и повторно при поступлении в 10 класс.
- 2.2. Удостоверению присваивается номер, который не меняется на протяжении всего периода обучения в Учреждении.
- 2.3. Выданные удостоверения регистрируются в журнале учета выдачи удостоверений, номер в журнале регистрации выдачи удостоверения и номер удостоверения должны совпадать.
- 2.4. При отчислении учащегося в связи с переводом в другое учебное заведение, с окончанием Учреждения удостоверения сдаются в отдел кадров и уничтожаются.
- 2.5. При лишении звания «кадет» обучающийся сдает удостоверение в отдел кадров, о чем делается запись в журнале выдачи удостоверений и взамен

выдается справка, подтверждающая личность учащегося, факт обучения в учебном заведении, содержит основную информацию об учащемся.

2.6. До получения удостоверения обучающимся, поступившим в Учреждение в текущем учебном году, выдается справка, подтверждающая личность учащегося, факт обучения в учебном заведении, содержит основную информацию об учащемся.

### **3. Оформление удостоверений**

3.1. Удостоверение оформляется Учреждением.

3.2. Удостоверение оформляется инженером-дизайнером и специалистом отдела кадров аккуратно, разборчиво шариковой ручкой черного цвета.

3.3. Записи в удостоверении выполняются на русском языке.

3.4. В удостоверение вносятся записи фамилии, имени, отчества учащегося, краткое название Учреждения, дата оформления удостоверения.

3.5. Указанные данные заверяются подписью начальника Учреждения и печатью.

### **4. Правила хранения удостоверения.**

- удостоверение хранится в левом нагрудном кармане форменного обмундирования.
- кадет обязан иметь удостоверение всегда при себе.
- удостоверение должно быть обернуто в обложку.
- в удостоверении запрещается хранить другие документы, справки, проездные, фотографии и т.п.
- удостоверение запрещается передавать в другие руки.
- удостоверение запрещается использовать в корыстных целях.

### **5. Ответственность обучающегося за сохранность удостоверения**

5.1. В случае порчи или утраты удостоверения воспитанник сообщает об этом командиру-воспитателю взвода и пишет объяснение об обстоятельствах происшедшего.

5.2. На основании объяснения проводится служебная проверка и на кадета, утратившего удостоверение, налагается взыскание или применяются меры воспитательного характера.

5.3. Дубликат удостоверения выдается кадету на основании приказа начальника Учреждения в течение месяца со дня издания приказа. Напротив записи о выдаче удостоверения в журнале учета выдачи удостоверений учащихся делается запись «выдан дубликат». Дубликату присваивается тот же регистрационный номер.

4.3. На период оформления дубликата удостоверения обучающемуся выдается справка, подтверждающая личность учащегося, факт обучения в учебном заведении, содержит основную информацию об учащемся