



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Пермское президентское кадетское училище
имени Героя России Ф. Кузьмина
войск национальной гвардии Российской Федерации»**

П Р И К А З

«23» марта 2020 г.

№ 167

Об утверждении Положения о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений обучающихся федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) "Об образовании в Российской Федерации" на основании решения педагогического совета (протокол № 44 от 29 января 2019 г.)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений обучающихся федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации».
2. Ознакомить педагогических сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) с данным приказом путем размещения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.
3. Контроль приказа оставляю за собой.

Начальник

С.В. Каменев

Рассмотрено

на заседании педагогического
совета

Протокол № 44

от «28» января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений обучающихся
федерального государственного казённого общеобразовательного
учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя
России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, заполнения, учета, хранения удостоверения обучающихся федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение о порядке учета, хранения, заполнения удостоверений обучающихся (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 обучающегося, факт обучения в учебном заведении, содержит основную информацию об обучающемся.
- 1.4. Удостоверение обучающегося обеспечивает льготы на проезд в городском транспорте.
- 1.5. Ответственным за учет, заполнение и выдачу удостоверений является специалист отдела по работе с персоналом, который ведет журнал выдачи удостоверений.
- 1.6. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность удостоверения.

2. Порядок выдачи удостоверения

- 2.1. Удостоверение выдается обучающемуся 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 обучающегося 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 по работе с персоналом, о чем делается запись в журнале выдачи удостоверений и взамен выдается справка, подтверждающая личность обучающегося, факт обучения в Учреждении, содержит основную информацию об обучающемся.

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

3. Оформление удостоверений

3.1. Удостоверение оформляется Учреждением.

3.2. Удостоверение оформляется художником-конструктором и специалистом отдела кадров с помощью печати на цветном принтере.

3.3. Записи в удостоверении выполняются на русском языке.

3.4. В удостоверение вносятся записи фамилии, имени, отчества обучающегося, 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.
- обучающийся 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 обучающийся сообщает об этом командиру-воспитателю взвода и пишет объяснение об обстоятельствах происшедшего.

5.2. На основании объяснения проводится служебная проверка и к обучающемуся, утратившему удостоверение, применяются меры педагогического воздействия.

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

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

Приложение 1.

Макет удостоверения обучающегося (кадета)
ФГКОУ «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России
Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации»

