

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учета, выдачи и использования
удостоверений обучающихся
МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке оформления, учета, выдачи и использования удостоверений обучающихся МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» устанавливает порядок оформления, учета, выдачи и использования удостоверений обучающихся МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».
- 1.2. Удостоверение является официальным документом, подтверждающим статус обучающегося в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

2. Порядок выдачи удостоверения

- 2.1. Обучающимся выдаются удостоверения за подписью директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».
- 2.2. При вручении удостоверения обучающемуся с ним проводится инструктаж о правилах пользования документом, порядке его хранения и действиях при его утрате.
- 2.3. Удостоверения выдаются на период обучения в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».
- 2.4. В случае утраты, порчи удостоверения обучающийся обращается с письменным заявлением на имя директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» с просьбой выдать новое удостоверение и объяснением причин порчи, утраты удостоверения.
- 2.5. Удостоверения регистрируются классным руководителем в ведомости выдачи удостоверений.
- 2.6. При прекращении обучения в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» удостоверение сдается.
- 2.7. Утраченное в установленные сроки удостоверение считается недействительным.

3. Порядок оформления удостоверений

- 3.1. Удостоверение представляет собой форму книжки красного цвета размером 65 мм x 95 мм. На лицевой стороне обложки выполнена тисненая запись золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».
- 3.2. На внутренней стороне удостоверения помещается следующая информация: наименование организации (МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»), фамилия, имя, отчество в именительном падеже, цветная фотография кадета размером 3x4 см, на матовой тонкой фотобумаге. Над фотографией помещается номер удостоверения. Внизу указывается дата выдачи удостоверения и ставится личная подпись.
- 3.3. После заполнения необходимых реквизитов удостоверения ставится печать МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» с правой стороны фотографии.

3.4. На правой стороне располагается информация о ежегодном продлении удостоверения с подписью директора и печатью.

4. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверения

4.1. Испорченные удостоверения уничтожаются с составлением соответствующего акта.

5. Заключительные положения

5.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

**Образец удостоверения обучающегося
МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

<p>(Наименование организации)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № Фамилия _____ И.О. _____ Должность _____ Выдано _____</p> <p>М.п. _____ (личная подпись)</p>	<p>Действительно по «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя организации м.п.</p> <p>Продлено по «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя организации м.п.</p> <p>Продлено по «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя организации м.п.</p> <p>Продлено по «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя организации м.п.</p> <p>Продлено по «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя организации м.п.</p>
---	---