

## **ПРИНЯТ**

на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ №2 г.Никольское»  
Протокол №1 от 29.08.2024

## **УТВЕРЖДЕН**

приказом директора  
от 30.08.2024 г. №217/52

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об удостоверении кадета кадетского класса  
МБОУ «СОШ № 2 г. Никольское»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, значение, порядок выдачи, хранения и использования настоящего кадетского удостоверения.
- 1.2. Удостоверение кадета это основной документ учащегося, удостоверяющий, что он является воспитанником кадетского класса МБОУ СОШ №2 г. Никольское на весь период обучения в кадетском классе.
- 1.3. Удостоверение выдается при принятии кадетом торжественной клятвы кадета под роспись о получении удостоверения.
- 1.4. Изготовление и приобретение удостоверений кадета осуществляются за счёт средств родителей (законных представителей).
- 1.5. В случае утери или порчи кадетом удостоверения, решением администрации и приказом директора принимается решение о выдаче нового удостоверения или другое, особое решение.
- 1.6. Списки о выдаче удостоверений, их нумерация, утверждается приказом директора МБОУ СОШ №2 г. Никольское по личному составу и хранятся в архивах школы.
- 1.7. Подделка, исправления, неположенные надписи в удостоверении недопустимы, при их наличии удостоверение считается недействительным и кадет несет персональную ответственность.
- 1.8. Удостоверение изымается у кадета в случае исключения его из списков

кадетского класса.

## **2. Условия и порядок пользования удостоверением кадета**

2.1 Удостоверение должно воспитывать у кадета уважение к законам РФ, нормам коллективной жизни; формировать чувство гордости за принадлежность к кадетскому классу, уважение к форме одежды, организованность и дисциплинированность, качества защитника Отечества, настоящего гражданина общества и лица, намеренного посвятить себя государственной службе.

2.2 За хранение, внешний вид удостоверения кадет несет личную ответственность.

2.3 Удостоверение не может быть передано в руки посторонним лицам.

2.4 Удостоверение - это лицо кадета, один из официальных документов, предъявляется, по необходимости.

2.5 Контроль за наличием и хранением удостоверения кадета - осуществляет классный руководитель кадетского класса в период построений или проверок. Обо всех случаях утери или порчи удостоверений письменным рапортом докладывается директору МБОУ СОШ №2 г. Никольское

2.6 Удостоверение носится кадетом в застёгнутом кармане рубашки, кителя или внутреннем кармане бушлата или полупальто.

2.7 Удостоверение должно быть обернуто в обложку.

2.8 В удостоверении запрещается хранить другие документы, деньги, справки, проездные, фотографии и т.п.

2.9 Удостоверение запрещается использовать в корыстных целях.

2.10 Запрещается оставлять удостоверение без контроля самого кадета. Кадет обязан иметь удостоверение всегда при себе.

2.11 В случае утери или порчи удостоверения кадет обязан сообщить об этом классному руководителю, написать объяснение об обстоятельствах происшедшего.

2.12 На основании объяснения проводится служебное расследование и на кадета, утратившего удостоверение или допустившего его порчу, налагается взыскание.

## **3. Порядок и форма оформления удостоверения кадета**

3.1 Удостоверения оформляются заранее, до принятия кадетами кадетской торжественной клятвы, после утверждения списков воспитанников кандидатов в кадеты.

3.2 Требования к оформлению удостоверения:

3.2.1. На титульном листе - наклеивается цветная фотография (3x4см) кадета в форменной одежде и скрепляется печатью школы с частичным захватом края фотографии и личной подписью кадета;

3.2.2. Записи делаются только черными чернилами, после присвоения удостоверению собственного номера, согласно приказа директора.

3.2.3. Заполняется Ф.И.О. - полностью, заносится дата выдачи.

3.2.4 Звание и должность заполняется с указанием номера и даты приказа о присвоении;

3.2.5. Окончание класса заполняется с указанием номера и даты приказа об окончании.

3.2.6. В особых отметках могут указываться спортивные разряды и звания, выполнения норм ГТО.

3.2.7. Удостоверение подписывается директором МБОУ «СОШ №2 г. Никольское» и скрепляется печатью.

