

Рассмотрено и одобрено  
Методическим советом  
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная  
школа-интернат»

Протокол № 4 от 22.12.17  
Председатель [подпись] В.П. Цема



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная  
школа-интернат»

№ 102 от 22.12.2017г.  
Директор [подпись] М.И. Дорогина

**Положение о порядке отпуска  
(убытия в увольнение) воспитанников  
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат»  
на период каникул, выходных, нерабочих праздничных  
дней и в иных случаях**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании ст. 63, 64, 67 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 28, 44 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ст. 7 Закона Республики Крым от 01.09.2014 № 63-ЗРК «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым.

Положение определяет механизм отпуска (убытия в увольнение) воспитанников ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» ежедневно, на период каникул, выходных, нерабочих праздничных дней и в иных случаях.

1.2. Срок пребывания воспитанников в период каникул, выходных или праздничных дней определяется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком школы-интерната.

1.3. Ответственными лицами за отпуск (убытие в увольнение) воспитанников школы-интерната, являются руководитель, заместители руководителей, воспитатели, социальный педагог.

1.4. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не являющимся законными представителями детей, доверенными лицами законных представителей детей, несовершеннолетним подросткам и лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

## **2. Порядок отпуска (убытия в увольнение) обучающихся, проживающих в школе-интернате.**

**Временная передача, отпуск (убытие в увольнение) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.**

2.1. Временная передача воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется согласно Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 09.10.2017 № 501 «Об утверждении Порядка о временной передаче детей, находящихся и воспитывающихся в государственных общеобразовательных учреждениях школах-интернатах (центрах социальной реабилитации), учреждениях социального обслуживания (домах-интернатах для детей-инвалидов), в семьи



граждан (родственников) на период каникул, выходных нерабочих дней и в иных случаях».

2.2. Отпуск (убытие в увольнение) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется по личному заявлению усыновителя, опекуна, попечителя по форме согласно приложению 1 к данному положению только в сопровождении усыновителя, опекуна, попечителя ( Приложение 1).

Заявления, переданные через иных лиц, не принимаются.

2.3. Отпуск (убытие в увольнение) воспитанника осуществляется педагогом, у которого в данный момент находится ребенок.

2.4. Педагог фиксирует уход ребенка в «Журнале учета отпуска детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» под роспись (Приложение 2).

2.5. Педагог, оформляющий отпуск (убытие в увольнение) ребенка (детей), доводит информацию до сведения дежурного администратора, а тот в свою очередь – до руководителя школы-интерната.

2.6. Посещение, общение с законными представителями, родственниками детей, находящихся на полном государственном обеспечении, осуществляется только с разрешения администрации интерната. Все посещения фиксируются в «Журнал посещений». В примечании записываются замечания и вещи, переданные ребенку.

**Отпуск (убытие в увольнение) обучающихся, находящихся на воспитании родителей**

2.7. Отпуск (убытие в увольнение) обучающегося, находящегося на воспитании родителей, проживающего длительное время в интернате или ежедневно посещающего интернат, осуществляется родителями или доверенными лицами от имени родителей.

2.8. Воспитанник, проживающий в муниципальном образовании по месту нахождения учреждения, может покидать интернат самостоятельно на основании заявления родителей с указанием адреса, возложения ответственности за жизнь и здоровье ребенка в пути следования на родителей, с заполнением маршрутного листа пути следования ребенка от интерната до места проживания (дома). Перед уходом из учреждения воспитанник, которому с письменного заявления родителей разрешено самостоятельно передвигаться в пределах границ муниципального образования по месту нахождения интерната, обязательно должен поставить в известность воспитателя и классного руководителя о своём уходе. Родители должны сообщить в телефонном режиме о приходе ребёнка домой.

2.9. Заявление составляется родителями на новый учебный год с 1 сентября по 31 мая (Приложение 3).

2.10. На иногородних обучающихся право на самостоятельный уход из интерната не распространяется.

В случае, когда родители ребенка по объективной причине не могут забирать его лично (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), тогда это могут осуществлять доверенные лица. Доверенными лицами могут быть близкие родственники (бабушки, дедушки, совершеннолетние братья и сестры, дяди, тёти) на основании либо:

- нотариально заверенной доверенности о предоставлении интересов и быть представителем родителей (законных представителей) несовершеннолетних, связанных с обучением, проживанием в интернате, сопровождением от места обучения к месту проживания;

- личного заявления родителей на имя руководителя школы-интерната и возложения ответственности за жизнь и здоровье ребенка в пути следования на доверенное лицо, забирающего ребенка, с приложением копии документа, удостоверяющего личность (Приложение 4).

2.11. Уход ребенка фиксируется педагогом, у которого в данный момент находится обучающийся, в «Журнале учета воспитанников».

2.12. Для сведения данных общего количества детей по учреждению педагог, отпустивший учащегося, ставит в известность дежурного администратора.

2.13. Информацию об отпуске ребенка дежурный администратор доводит до руководителя школы-интерната.

### **3. Обязанности воспитанников и других участников учебно-воспитательного процесса**

3.1. Воспитанники обязаны:

- находиться по адресу, указанному в заявлении;
- не находиться в общественных местах без сопровождения взрослых с 21 часа до 6 часов (для несовершеннолетних в возрасте от 7 до 14 лет), с 22 до 6 часов (для несовершеннолетних в возрасте от 14 лет до достижения совершеннолетия);

- вернуться в школу-интернат (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в присутствии усыновителей, опекунов, попечителей; иногородние, находящиеся на воспитании родителей, в сопровождении родителей, доверенных лиц) в срок, указанный в заявлении и передать ребёнка педагогу, находящемуся на смене;

3.2. Воспитатель группы:



- в начале учебного года запрашивает письменное согласие (заявление) у родителей воспитанников, проживающих в муниципальном образовании по месту нахождения интерната и имеющих право покидать интернат самостоятельно;

- осуществляет выборочный контроль за нахождением учащихся по указанным в заявлении адресам.

### 3.3. Воспитатель, находящийся на смене в данной группе:

- отпускает воспитанника, проживающего в пределах границ муниципального образования по месту нахождения интерната только при наличии заявления родителей самостоятельно передвигаться, отпускает иногородних воспитанников только в присутствии законного представителя или доверенного лица;

- фиксирует в «Журнале учета воспитанников» фамилию, имя, время ухода и прихода учащегося, согласно заявлению.

### 3.4. Заместитель директора по ВР:

- осуществляет контроль за соблюдением правил ведения документации по отпуску (убытию в увольнение) учащихся;

- докладывает руководителю о нарушениях.

### 3.5. Администрация школы:

Имеет право на проверку воспитанников по адресам, указанным в заявлении.

Приложение 1

Директору ГБОУ РК «Ливадийская  
санаторная школа-интернат»

Дорогиной М. И.

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: *почтовый  
индекс, город (населенный пункт)  
улица, дом, квартира, телефон,  
паспорт (серия, номер, дата выдачи,  
кем выдан)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, являясь  
родителем (опекуном, попечителем) несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_, воспитанника Ливадийской санаторной  
школы-интерната \_\_\_\_\_ класса прошу отпустить его по адресу:

\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Обязуюсь обеспечить его прибытие \_\_\_\_\_.

(дата)

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

Дата

Подпись



Директору ГБОУ РК «Ливадийская санаторная  
школа-интернат»

Дорогиной М. И.

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: *почтовый индекс,  
город (населенный пункт) улица, дом,  
квартира, телефон, паспорт (серия, номер,  
дата выдачи, кем выдан)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпускать моего ребенка Фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
класс после окончания учебных занятий домой по адресу:  
город (населенный пункт), улица, дом, квартира в течение 20 -20 учебного года с 1  
сентября по 31 мая.

Сын (дочь) ознакомлена с маршрутным листом, правилами дорожного движения.

Ответственность за жизнь и здоровье моего сына (дочери) в пути следования  
администрация учреждения \_\_\_\_\_  
не несет.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

*К заявлению прилагается маршрутный лист*



Приложение 4

Директору ГБОУ РК «Ливадийская  
санаторная школа-интернат»

Дорогиной М. И.

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: *почтовый  
индекс, город (населенный пункт) улица,  
дом, квартира, телефон, паспорт  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас отпустить моего ребенка (*Фамилия, имя, отчество, дата  
рождения, класс*) домой по адресу: *почтовый индекс, город (населенный пункт),  
улица, дом, квартира (число/период с по)* с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(*бабушкой, дедушкой, совершеннолетним братом, сестрой, дядей, тётей*).

Паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан.

По уважительным причинам забрать ребенка не предоставляется  
возможным. Ответственность за жизнь и здоровье моего несовершеннолетнего  
ребенка учреждение не несет.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

*К заявлению прилагается копия паспорта совершеннолетнего, которому  
доверяется сопровождение ребенка домой.*