

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке отпуска обучающихся (воспитанников) ГБОУ РК
«Симферопольской специальной школы-интернат №1»
на период каникул, выходных, нерабочих праздничных дней и в
иных случаях
(в новой редакции)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отпуска обучающихся (воспитанников) ГБОУ РК
«Симферопольской специальной школы-интернат №1»
на период каникул, выходных, нерабочих праздничных дней и в иных
случаях
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.ст.63,64,67 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.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 разработано в соответствии с Методическими рекомендациями «О порядке отпуска (убытия в увольнение) воспитанников государственных общеобразовательных организаций Республики Крым на период каникул, выходных, нерабочих праздничных дней и в иных случаях», направленными письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 01-14/4310 от 19.12.2017г.

Положение определяет механизм отпуска (убытия в увольнение) воспитанников (обучающихся) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Симферопольской специальной школе-интернат №1» 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 (обучающихся) школы-интерната, являются руководители, заместители руководителей, классные руководители, воспитатели, социальные педагоги.

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 обучающихся, проживающих в школе-интернате.
Отпуск (убытие в увольнение) обучающихся, воспитанников из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1. Временная передача, отпуск (убытие в увольнение) 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», постановления 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 директора 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 родителям или доверенным лицам от имени родителей.

2.8. Воспитанник, проживающий в городе по месту нахождения учреждения, может покинуть 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 города по месту нахождения интерната, обязательно должен поставить в известность воспитателя и классного руководителя, сообщить телефонным звонком о своем приходе 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, тётки) 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 директора школы-интерната.

3. Обязанности воспитанников (обучающихся) 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 сообщить об этом педагогу, находящемуся на смене;

3.2. Воспитатель группы, классный руководитель:

- в начале учебного года запрашивает письменное согласие (заявление) у родителей воспитанников, проживающих 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 только при наличии заявления в присутствии законного представителя, доверенного лица;
- фиксирует в «Журнале учета воспитанников» фамилию, имя, время ухода и прихода учащегося, согласно заявлению.

3.4 Заместитель директора:

- осуществляет контроль за соблюдением правил ведения документации по отпуску (убытию в увольнение) учащихся;
- докладывает руководителю о нарушениях.

3.5. Администрация школы- интерната:

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната.

4.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы-интерната, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являясь (опекуном,
попечителем)
несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО), воспитанника

_____ класса _____ (наименование общеобразовательной организации)
прошу _____ отпустить _____ его _____ по _____ адресу:

_____ в период с _____ по _____
Обязуюсь _____ обеспечить _____ его
прибытие _____
(дата)

Даю _____ согласие _____ на _____ обработку _____ персональных
данных _____

Дата

подпись

Журнал

учета отпуска детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Начат : _____
Окончен : _____

N п/п	Ф.И.О. воспитанника, дата рождения (указывается полностью)	Ф.И.О. законного представителя (указывается полностью)	Дата передачи ребенка, отпуска (убытия в увольнение)	Срок пребыва ния ребенка в семье	Дата возвращения ребенка в общеобразова тельную организацию	Место пребывания ребенка в семье (домашний адрес), мобильный телефон.	Подпись законного представите ля, расшифров ка подписи	Подпись ответственно сотрудника, передавшего ребенка законному представител
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директору _____
от ФИО _____
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.

Маршрутный лист (схема движения обучающегося от школы-интерната до
дома)

Начальная точка

пути _____

Средство

передвижения _____

Конечная точка

пути _____

На схеме указываются названия улиц, места расположения светофоров,
пешеходных переходов, остановок общественного транспорта.

Даю согласие на обработку персональных
данных _____

Дата

Подпись

Приложение №4

Директору _____
от ФИО _____
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.