

Порядок отпуска обучающихся из учреждения по уважительным причинам,
возврата обучающихся в учреждение и учёта отпуска и возврата

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение требований Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящий Порядок определяет действия должностных лиц учреждения по отпуску обучающихся из учреждения по уважительным причинам, ведению учёта отпуска и возврата обучающихся.

1.3. Отпуск обучающихся из учреждения по уважительным причинам оформляется приказом директора на основании личного заявления родителей (законных представителей), заявления медицинского работника, распоряжения вышестоящих органов исполнительной власти.

1.4. На выходные, праздничные и каникулярные дни отпуск производится с 14.00 час. последнего учебного дня до 8.30 час. первого учебного дня после выходных, праздничных, каникулярных дней.

1.5. Отпуск воспитанников в возрасте до 16 лет осуществляется при личном сопровождении родителей (законных представителей) или лица, имеющего доверенность от родителя (законного представителя), заверенного нотариусом.

Воспитанники, достигшие возраста 16 лет, могут быть отпущены без личного сопровождения родителей (законных представителей) только в случае наличия об этом разрешения в заявлении родителей (законных представителей) на отпуск.

2. Используемые понятия.

В настоящем Порядке под отпуском обучающихся из учреждения по уважительным причинам понимается:

- прохождение обучающимся лечения в учреждениях здравоохранения;
- участие в районных, областных, Всероссийских и международных мероприятиях;
- выезд обучающихся, имеющих родителей (законных представителей), на каникулы, выходные и праздничные дни по месту жительства родителей (законных представителей);
- выезд обучающихся, имеющих родителей (законных представителей), по семейным обстоятельствам по месту жительства родителей (законных представителей).

3. Порядок действий должностных лиц учреждения.

3.1. Социальный педагог:

3.1.1. заблаговременно производит опрос обучающихся с целью выяснения желаний, согласованных с родителями (законными представителями), о выезде на выходные, праздники, каникулы; полученные сведения оформляет в письменном виде, доводит полученную информацию до директора учреждения;

3.1.2. за 14 дней до начала каникул после согласования и подписания директором учреждения направляет зарегистрированное письмо:

- родителям (законным представителям) о сроках каникул и о необходимости направления в учреждение информации о возможности отпуска обучающегося на каникулы;

- районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о сроках каникул и необходимости направления в учреждение информации, характеризующей наличие необходимых условий в семье для пребывания обучающегося на каникулах;

3.1.3. посредством телефонной связи выясняет у родителей (законных представителей) дату и время прибытия за обучающимся; доводит до директора учреждения полученную информацию и выявленные проблемы; исполняет поручения директора;

3.1.4. в устном порядке информирует о прибытии родителей (законных представителей) вечерним рейсом и о предварительном согласовании с директором отпуска обучающегося на выходные, праздники, каникулы, по семейным обстоятельствам следующих должностных лиц:

дежурного члена администрации, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по безопасности, медицинских работников, воспитателей, классных руководителей; в своих отчётных документах делает отметку с указанием даты и времени устного информирования;

3.1.5. по прибытию родителей (законных представителей) в учреждение встречает их, оказывает помощь в составлении заявления и сопровождает к директору для получения окончательного согласия на отпуск и получения инструктажа;

3.1.6. знакомится под роспись с приказом об отпуске обучающегося, получает копию приказа и копию прошедшего регистрацию заявления родителей (законных представителей);

3.1.7. в день отъезда обучающегося на каникулы направляет в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, орган внутренних дел подписанные директором и зарегистрированные письма с информацией об отпуске обучающегося на каникулы и о необходимости направления в учреждение сведений, характеризующих его законопослушное поведение в период каникул;

3.1.8. посредством телефонной связи получает информацию от родителей (законных представителей) о дате и времени прибытия в учреждение; доводит полученную информацию и выявленные проблемы до директора; исполняет поручения директора; в своих отчётных документах делает соответствующие отметки;

3.1.9. в устном порядке обеспечивает информацией о дате и времени прибытия обучающегося в учреждение следующих должностных лиц: дежурного члена администрации, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по безопасности, медицинских работников, воспитателей, классных руководителей; в своих отчётных документах делает соответствующие отметки;

3.1.10. встречает обучающегося и его родителей (законных представителей) по прибытию в учреждение; приглашает медицинского работника для проведения внешнего осмотра обучающегося и для получения справки об эпидемиологическом окружении с места жительства и страхового полиса;

в присутствии родителей получает личные документы, выданные из личного дела, и предлагает родителям показать личные вещи;

в случае обнаружения запрещённых вещей, недоброкачественных продуктов в присутствии родителя (законного представителя) составляет акт об их изъятии, обеспечивает подписание данного акта тремя должностными лицами (социальный педагог, медицинский работник, зам. директора по безопасности) и передаёт оригинал директору учреждения на утверждение;

3.1.11. в устном порядке информирует о прибытии обучающегося в учреждение следующих должностных лиц: дежурного члена администрации, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по безопасности, медицинских работников, воспитателей, классных руководителей; в своих отчётных документах делает соответствующие отметки;

3.1.12. при неприбытии в учреждение обучающегося в день, указанный в заявлении родителей (законных представителей):

- посредством телефонной связи получает информацию от родителей (законных представителей) о причинах неприбытия обучающегося; доводит полученную информацию и выявленные проблемы до директора; исполняет поручения директора; в своих отчётных документах делает соответствующие отметки;

- направляет в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, районную прокуратуру подписанное директором и зарегистрированное письмо с информацией о выявлении факта нарушения родителями (законными представителями) законного права несовершеннолетнего на образование;

- оформляет в письменном виде заявление на имя директора учреждения об установлении факта самовольного ухода обучающегося и один экземпляр передаёт директору учреждения;

3.1.13. исполняет поручения директора, связанные с ответами из районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, районной прокуратуры;

3.1.14. обеспечивает хранение документов, свидетельствующих об исполнении п.п. 3.1., согласно номенклатуре делопроизводства;

3.2. Директор учреждения при получении распоряжения вышестоящих органов исполнительной власти о проведении районных, областных, Всероссийских, международных мероприятий, заявления медицинского работника о необходимости лечения обучающегося в учреждении здравоохранения, заявления родителей (законных представителей) об отпуске на выходные, праздники, каникулы или по семейным обстоятельствам:

3.2.1. получает информацию от социального педагога о результатах проведённых опросов обучающихся о желании выехать на выходные, праздники, каникулы по месту жительства родителей (законных представителей), о согласовании отпуска с родителями (законными представителями); о своевременном возврате обучающихся в учреждение, о выявленных проблемах; принимает решения и даёт поручения социальному педагогу;

3.2.2. при приёме родителей (законных представителей) проводит повторный инструктаж об ответственности за воспитание, законопослушное поведение обучающегося в период пребывания по месту жительства и правилах возврата обучающегося в учреждение; проведение данной процедуры отражает за своей подписью и проставлением даты в левой верхней части заявления;

3.2.3. даёт поручение делопроизводителю зарегистрировать документы в книге регистрации входящих документов согласно установленному порядку;

3.2.4. издаёт приказ об отпуске из учреждения обучающегося по уважительной причине с указанием следующих сведений:

- Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, класс;
- причина выбытия;
- наименование города, поселка, района, области, республики, на территорию которого выбывает обучающийся;
- дата и время начала отпуска обучающегося, дата и время возврата;
- возложение ответственности за жизнь и здоровье обучающегося в пути и в период его участия в районных, областных, Всероссийских, международных мероприятиях на должностных лиц учреждения с указанием их Ф.И.О.;
- доведение приказа для ознакомления под роспись с выдачей копии приказа заместителю директора по УР, ВР, заместителю по безопасности, классному руководителю, воспитателю, младшему воспитателю, медицинских работников, социальных педагогов для учёта отсутствия обучающегося и отслеживания сроков его прибытия в учреждение;
- возложение контроля исполнения приказа на заместителя директора по УР;
- указание документа, являющегося основанием для отпуска обучающегося: распоряжение вышестоящих органов исполнительной власти, заявление медицинского работника, заявление родителей (законных представителей);

3.2.5. согласовывает и подписывает письма в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в органы внутренних дел, в районную прокуратуру;

3.2.6. в день прибытия обучающегося в учреждение:

- получает и утверждает предоставленный социальным педагогом акт об изъятии запрещённых вещей и недоброкачественных продуктов; копию акта выдаёт социальному педагогу;
- получает информацию от медицинского работника о состоянии здоровья обучающегося; контролирует оформление и ведение медицинским работником соответствующих записей в документации;

3.2.7. при неприбытии обучающегося в срок в учреждение:

- получает заявление социального педагога;
- издаёт приказ об установлении факта самовольного ухода обучающегося;
- поручает делопроизводителю довести приказ под роспись до должностных лиц с выдачей копии на руки;
- обеспечивает контроль исполнения приказа с оформлением и подписанием соответствующих документов;

3.2.8. даёт поручения должностным лицам учреждения, связанные с ответами из районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов внутренних дел, прокуратуры; обеспечивает учёт выданных поручений и контроль за их исполнением;

3.2.9. осуществляет постоянное отслеживание оформления и ведения должностными лицами учреждения отчётной документации, связанной с отпуском обучающихся по уважительной причине и возвратом обучающихся в учреждение; по выявленным проблемам издаёт приказы, выносит решения; обеспечивает контроль за их исполнением;

3.2.10. при ежедневном утверждении меню обеспечивает контроль за достоверностью расходования продуктов с учётом присутствия – отсутствия обучающихся;

3.2.11. поручает делопроизводителю обеспечить хранение оригинала настоящего Порядка, приказа с документом, являющимся основанием для отсутствия обучающегося по уважительной причине, и материалов о результатах исполнения данного приказа согласно номенклатуре делопроизводства.

3.3. Делопроизводитель учреждения:

3.3.1. регистрирует в установленном порядке полученное от директора учреждения распоряжение вышестоящих органов исполнительной власти, заявление медицинского работника, заявление родителей (законных представителей); обеспечивает копиями указанных директором должностных лиц учреждения;

3.3.2. регистрирует полученный подписанный приказ об отпуске обучающегося в установленном порядке; доводит приказ под роспись до указанных должностных лиц, выдаёт на руки каждому копию приказа;

3.3.3. регистрирует подписанные директором письма родителям (законным представителям), органам прокуратуры и органам системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечивает копиями писем указанных директором должностных лиц учреждения; при поручении директора направляет письма посредством факсимильной и почтовой связью;

3.3.4. регистрирует подписанные директором приказы, связанные с исполнением настоящего Порядка; доводит приказы под роспись до указанных должностных лиц, выдаёт на руки каждому копию приказа;

3.3.5. в установленном порядке обеспечивает хранение оригинала настоящего Порядка и оригиналов документов, свидетельствующих об исполнении настоящего Порядка.

3.4. Медицинский работник:

3.4.1. получает устную информацию от социального педагога

-о планируемом отпуске обучающегося;

-о дне и времени приезда родителей (законных представителей);

3.4.2. выдаёт родителям (законным представителям) страховой полис или его заверенную копию с отражением выдачи под роспись в соответствующем журнале;

3.4.3. доводит до родителей (законных представителей) требование о необходимости предоставления по прибытию обучающегося в учреждение справки об эпидемиологическом окружении с места жительства с отражением учёта выданного требования в соответствующем журнале;

3.4.4. при ежедневном согласовании меню обеспечивает контроль за достоверностью расходования продуктов с учётом присутствия – отсутствия обучающихся;

3.4.4. получает устную информацию от социального педагога

-о планируемом дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;

-о дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;

3.4.5. по прибытию обучающегося в учреждение получает от родителей (законных представителей) с отражением получения под роспись в соответствующем журнале:

-выданный перед отпуском страховой полис или его заверенную копию;

-справку об эпидемиологическом окружении с места жительства;

3.4.6. в присутствии родителей (законных представителей) производит внешний осмотр обучающегося и привезённых вещей и продуктов; отражает результаты осмотра в соответствующем журнале;

3.4.7. в случае выявления факта возможного нарушения права на здоровье и жизнь обучающегося незамедлительно информирует директора учреждения и выполняет поручение по получению объяснительной родителей (законных представителей); по окончании рабочего дня предоставляет директору один экземпляр заявления о выявлении факта возможного нарушения прав обучающегося;

3.4.8. в случае обнаружения в наличии запрещённых вещей, недоброкачественных продуктов в присутствии родителя (законного представителя) расписывается в качестве члена комиссии в составленном социальным педагогом акте об их изъятии;

3.4.9. в день прибытия обучающегося в учреждение доводит до директора устную информацию о результатах осмотра внешнего вида обучающихся, о получении от родителей (законных представителей) медицинских документов в полном объёме; предоставляет журнал с оформленными записями о результатах исполнения п.п. 3.4. настоящего Порядка; получает поручения директора и выполняет их;

3.4.10. в случае не предоставления родителями (законными представителями) справки об эпидемиологическом окружении с места жительства:

- незамедлительно разрабатывает проект письма в адрес учреждения здравоохранения по месту жительства обучающегося о предоставлении необходимой информации, согласовывает и подписывает директором;

- передает письмо делопроизводителю для регистрации и направления посредством факсимильной и почтовой связью в адрес учреждения здравоохранения; получает копию письма;

3.4.11. получает от директора копию ответа из учреждения здравоохранения; при получении поручений директора выполняет их;

3.4.12. в установленном порядке обеспечивает хранение письменных документов, свидетельствующих об исполнении п.п. 3.4. настоящего Порядка.

3.5. Заместитель директора по УР, ВР:

3.5.1. получает устную информацию от социального педагога:

- о планируемом отпуске обучающегося на выходные, праздники, каникулы;
- о дне и времени приезда родителей (законных представителей);

3.5.2. в случае личного обращения родителей (законных представителей) об отпуске обучающегося направляет их к директору; незамедлительно посредством мобильной связи доводит до директора данную информацию;

3.5.3. получает устную информацию от социального педагога:

- о планируемом дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;
- о дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;

3.5.4. в день получения копии приказа об отпуске обучающегося:

- вносит сведения об обучающемся в Журнал учёта отпуска обучающихся по уважительной причине и возврата в учреждение (приложение);

- осуществляет проверку ведения документации по учёту отпуска обучающегося классным руководителем, воспитателем; при выявлении несоответствия сведений об учёте обучающихся обеспечивает их незамедлительное устранение должностным лицом;

3.5.5. в день прибытия обучающегося:

-вносит сведения о времени и дате его прибытия в Журнал учёта отпуска обучающихся по уважительной причине и возврата в учреждение;

-осуществляет проверку ведения документации по учёту прибытия обучающегося классным руководителем, воспитателем; при выявлении несоответствия сведений об учёте обучающихся обеспечивает их незамедлительное устранение должностным лицом;

3.5.6. при получении копии приказа об установлении факта самовольного ухода обучающегося, своевременно не прибывшего в учреждение:

-вносит сведения в свою отчётную документацию о дате начала пропусков по неуважительной причине;

-осуществляет проверку ведения документации классным руководителем, воспитателем по учёту пропусков по неуважительной причине;

3.5.7. по окончании каждой четверти:

-анализирует сведения, внесённые в Журнал учёта отпуска обучающихся по уважительной причине и возврата в учреждение; оформляет соответствующие записи в данном Журнале;

-оформляет аналитические сведения по исполнению требований Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в таблицу и предоставляет директору для согласования и подписания;

3.5.8. в установленном порядке обеспечивает хранение документов, свидетельствующих об исполнении п.п. 3.5. настоящего Порядка.

3.6. Заместитель директора по безопасности:

3.6.1. получает устную информацию от социального педагога:

-о планируемом отпуске обучающегося на выходные, праздники, каникулы;

-о дне и времени приезда родителей (законных представителей);

3.6.2. в случае личного обращения родителей (законных представителей) об отпуске обучающегося направляет их к директору; незамедлительно посредством мобильной связи доводит до директора данную информацию;

3.6.3. получает копию приказа об отпуске обучающегося;

3.6.4. получает устную информацию от социального педагога:

-о планируемом дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;

-о дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;

3.6.5. исполняет поручения директора, связанные с процедурой отпуска и возврата обучающегося в учреждение;

3.6.6. при получении копии приказа об установлении факта самовольного ухода обучающегося, своевременно не прибывшего в учреждение, исполняет его в части касающейся с предоставлением директору одного экземпляра письменных документов в указанные сроки;

3.6.7. в установленном порядке обеспечивает хранение документов, свидетельствующих об исполнении п.п. 3.6. настоящего Порядка.

3.7. Воспитатель:

3.7.1. получает устную информацию от социального педагога:

-о планируемом отпуске обучающегося на выходные, праздники, каникулы;

-о дне и времени приезда родителей (законных представителей);

- 3.7.2. заблаговременно организует изготовление обучающимися подарков, сюрпризов родителям (законным представителям), родным и близким;
- 3.7.3. организует сбор и хранение детьми полученных грамот, поощрительных призов по итогам участия в школьной жизни;
- 3.7.4. оказывает помощь обучающемуся по укомплектованию дорожной сумки необходимыми вещами, изготовленными подарками, полученными грамотами и призами;
- 3.7.5. в случае личного обращения родителей (законных представителей) об отпуске обучающегося направляет их к директору; незамедлительно посредством мобильной связи доводит до директора данную информацию;
- 3.7.6. получает копию приказа об отпуске обучающегося, о прохождении обучающимся лечения в учреждении здравоохранения; ведёт учёт уважительных пропусков в соответствующем журнале;
- 3.7.7. получает устную информацию от социального педагога:
- о планируемом дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;
 - о дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;
- 3.7.8. отмечает день и время прибытия обучающегося в учреждение в соответствующем журнале;
- 3.7.9. при получении копии приказа об установлении факта самовольного ухода обучающегося, своевременно не прибывшего в учреждение вносит сведения в свою отчётную документацию о дате начала пропусков по неуважительной причине;
- 3.7.10. в установленном порядке обеспечивает хранение документов, свидетельствующих об исполнении п.п. 3.7. настоящего Порядка.

3.8. Классный руководитель:

- 3.8.1. получает устную информацию от социального педагога:
- о планируемом отпуске обучающегося на выходные, праздники, каникулы;
 - о дне и времени приезда родителей (законных представителей);
- 3.8.2. заблаговременно организует изготовление обучающимися подарков, сюрпризов родителям (законным представителям), родным и близким;
- 3.8.3. организует сбор и хранение детьми полученных грамот, поощрительных призов по итогам участия в школьной жизни;
- 3.8.4. в случае личного обращения родителей (законных представителей) об отпуске обучающегося направляет их к директору; незамедлительно посредством мобильной связи доводит до директора данную информацию;
- 3.8.5. получает копию приказа об отпуске обучающегося, о прохождении обучающимся лечения в учреждении здравоохранения; ведёт учёт уважительных пропусков в соответствующем журнале;
- 3.8.6. получает устную информацию от социального педагога:
- о планируемом дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;
 - о дне и времени прибытия обучающегося в учреждение;
- 3.8.7. отмечает день и время прибытия обучающегося в учреждение в классном журнале;
- 3.8.8. при получении копии приказа об установлении факта самовольного ухода обучающегося, своевременно не прибывшего в учреждение вносит сведения в свою отчётную документацию о дате начала пропусков по неуважительной причине;
- 3.8.9. в установленном порядке обеспечивает хранение документов, свидетельствующих об исполнении п.п. 3.8. настоящего Порядка.

