

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 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Минпросвещения России от 17.07.2019 № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа»,

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 заявление на самостоятельный выезд от родителя (законного представителя)

Воспитанники, достигшие возраста 16 лет, могут быть отпущены без личного сопровождения родителей (законных представителей), только в случае наличия разрешения в заявлении родителей (законных представителей) на отпуск (ст.26 ГК РФ)

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:

- 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;
- за 14 дней до начала каникул после согласования и подписания директором учреждения направляет зарегистрированное письмо:
- информирует родителей (законных представителей) 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;
- 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;
- 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, медицинского работника, воспитателей, классных руководителей;
- 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;
- издаёт проект приказа об отпуске из учреждения обучающегося по уважительной причине с указанием следующих сведений:
 - Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, класс;
 - причина выбытия;
- 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;
- 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) и передаёт оригинал директору учреждения на утверждение;

- 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 органы системы профилактики информации о выявлении факта нарушения родителями (законными представителями) законного права несовершеннолетнего на образование;

- 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:

- 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.

3.3. Шеф-повар:

- получает устную информацию от социального педагога о планируемом отпуске обучающегося;

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

- 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. Медицинский работник:

- 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;

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

3.8. Воспитатель:

- получает устную информацию от социального педагога: о планируемом отпуске обучающегося на выходные, праздники, каникулы; о дне и времени приезда родителей (законных представителей);
- заблаговременно организует изготовление обучающимися подарков, сюрпризов родителям (законным представителям), родным и близким;
- организует сбор и хранение детьми полученных грамот, поощрительных призов по итогам участия в школьной жизни;
- оказывает помощь обучающемуся по укомплектованию дорожной сумки необходимыми вещами, изготовленными подарками, полученными грамотами и призами.