



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Оренбургская
кадетская школа-интернат»

А.Б. Поснов

2023г.

Положение

о порядке предоставления увольнений воспитанникам ГБОУ «Оренбургская кадетская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБОУ «Оренбургская кадетская школа-интернат» (далее – Школа) локальными актами Школы и определяет порядок предоставления увольнения воспитанникам Школы.

1.2. Увольнение воспитанников из расположения Школы является:

- необходимой формой общения с родными и близкими, друзьями, знакомыми для обеспечения социального, нравственного и культурного развития личности воспитанников и обеспечения реализации их прав.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Увольнения предоставляются:

- за результаты в учебе (учитывается средний бал воспитанника по каждому предмету обучения за неделю);
- отсутствие нарушений дисциплины;
- за старание проявленные при исполнении возложенных на них поручений и иные заслуги, способствующие поднятию престижа и имиджа Школы.

2.2. Продолжительность увольнений воспитанникам в выходные и праздничные дни устанавливается старшим воспитателем курса, по результатам подведения итогов за неделю взвода, роты.

В качестве исключения время увольнения может быть изменено по решению директора Школы.

2.3. Воспитанник увольняется из расположения Школы старшим воспитателем на курсе в установленное время.

2.4. Учет увольнений на курсе ведется в книге увольняемых.

2.5. Основанием для рассмотрения предоставления внеочередного увольнения является заявление родителей (законных представителей) на имя

директора Школы, согласованное с воспитателем и старшим воспитателем на курсе. В заявлении указывается дата и время увольнения, цель и место его проведения.

2.6. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается и подписывается воспитателем и старшим воспитателем на курсе. При этом должностные лица Школы могут изложить в письменной форме свои предложения по ходатайству с указанием конкретных причин в случае отказа в предоставлении увольнения либо изменений его вида и продолжительности. К заявлению родителей (законных представителей) при необходимости, по решению старшего воспитателя на курсе, могут прилагаться сведения и документы, характеризующие исполнение воспитанником своих обязанностей.

2.7. Руководство Школы вправе предоставлять увольнение воспитаннику в следующих случаях:

- весомые семейные обстоятельства;
- решение правовых вопросов, когда присутствие ребенка необходимо;
- консультации и посещение врача (специалистов).

2.8. Еженедельно (в пятницу) старшим воспитателем на курсе, заполняется книга увольняемых (приложение № 1), доводится дата и время увольнения, а также причины, которые послужили для сокращения времени пребывания в увольнении.

2.9. В установленное время один из воспитателей, назначенный старшим воспитателем на курсе, выстраивает увольняемых воспитанников в расположении общежития и проводит инструктаж по правилам поведения в увольнении, мерам безопасности, а также проверяет их внешний вид и наличие удостоверения воспитанника. После этого увольняемые воспитанники под руководством воспитателя на курсе убывают на КПП для передачи родителям (законным представителям).

2.10. При передаче воспитанников родителям (законным представителям), воспитатель обязан лично убедиться (вплоть до ознакомления с документами, удостоверяющими личность) в полномочиях лиц, прибывших за воспитанником. Родители (законные представители) обязаны передать воспитателю заявление (приложение № 2).

2.11. Учет прибытия воспитанников с увольнения осуществляется старшим воспитателем на курсе. По прибытию воспитанники докладывают старшему воспитателю на курсе по установленной форме. Например «Товарищ подполковник, кадет Иванов из увольнения прибыл. Во время увольнения замечаний не имел, или имел такие-то».

2.12. По окончании увольнения старший воспитатель на курсе докладывает заместителю директора по ВР о прибытии воспитанников с увольнения, опоздавших и полученных замечаниях.

2.13. Воспитаннику может быть отказано в предоставлении увольнения, сокращена его продолжительность при проведении в Школе противоэпидемиологических, спортивно-массовых и других мероприятий, а также неблагоприятных погодных условий.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И В ХОДЕ УВОЛЬНЕНИЯ

3.1. При подготовке к увольнению воспитанники обязаны:

- подготовить установленную для увольнения форму одежды и необходимые документы;
- знать номера телефонов воспитателя своего взвода, старшего воспитателя, оперативных служб МЧС, ФСБ, МВД и министерства здравоохранения;

3.2. В ходе увольнения воспитанники обязаны:

- быть подтянутыми, опрятно и аккуратно одетыми, не нарушать правила ношения формы одежды;
- строго соблюдать правила вежливого и культурного поведения, не привлекать к себе внимание окружающих громкими возгласами и криками, предупреждать и избегать конфликтных ситуаций;
- всегда иметь при себе удостоверение воспитанника;
- строго соблюдать правила дорожного движения при переходе через проезжую часть улиц и правила поведения в общественном транспорте;
- избегать нахождения в малолюдных местах и районах, особенно в темное время суток;
- не употреблять и не проносить на территорию Школы табачные изделия, курительные смеси, спиртосодержащие напитки, тонизирующие напитки с синтетическими стимуляторами, психотропные и наркотические вещества любого происхождения, а также предметы, представляющие личную и общественную опасность;
- уступать место женщинам и пожилым людям в общественном транспорте;
- избегать конфликтных ситуаций с посторонними;
- в случае возникновения угрожающих и критических ситуаций для своего здоровья и окружающих немедленно вызывать дежурные службы (МЧС, ФСБ, МВД);
- принять все меры для своевременного прибытия из увольнения. В случае невозможности своевременного прибытия доложить старшему воспитателю (воспитателю) на курсе любым доступным способом.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение вступает в силу со дня подписания и является локальным актом школы.

СПИСОК УВОЛЬНЯЕМЫХ кадет ____ взвода

№ п/ п	Ф. И. О.	убытие		прибытие			Подпись сопровождающего	примечание.
		дата	врем я	дата	время			
					пл.	факт		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								

Воспитатель

И.И. Иванов

Приложение № 2

Директору ГБОУ «ОКШИ»

А.Б. Поснову

от _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить забрать из расположения ГБОУ «ОКШИ» моего
(сына, опекаемого) _____ (Ф.И.О.) _____ ,

кадета (№ взвода) _____

с _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20____,

до _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20____,

для (причина) _____

Несу полную ответственность за жизнь и здоровье моего (сына ,опекаемого)

_____. Обязуюсь вернуть к установленному сроку.

(Фамилия, инициалы)

(Подпись)

« _____ » _____ 20____

Ходатайству по существу заявления _____

(Ф. И. О. ст. воспитателя)

(Подпись)

« _____ » _____ 20____