КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗЕМЛЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной ПО
_____ Н. А. Жарких
«11» 01 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОУ ВО «Землянской школы-интерната» _____ А. В. Павликова
«11» 01 2016 года

ПРИНЯТО Педагогическим советом
школы-интерната №1 «11» 01 2016 г.

Мнение родителей: Пр № 1 от 11.01 2016 г
Мнение обучающихся: Пр № 2 от 11.01 2016 г

Положение
о порядке убытия воспитанников на каникулы

1. Общие положения

1.1. Правила убытия воспитанников из КОУ ВО «Землянской школы-интерната» разработаны на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства образования РФ, Устава ОУ.
1.2. Убытие воспитанников осуществляется в соответствии с приказом об окончании четверти, учебного года.
1.3. В день убытия воспитанник снимается с довольствия со дня, следующего за днем убытия.
1.4. Передача воспитанника из ОУ в семью на каникулы осуществляется только родителям, законным представителям или лицам, имеющим нотариально заверенную доверенность (согласие) от родителей (законных представителей) на сопровождение воспитанника до места проведения каникулярного отпуска (далее – лица, действующие на основании доверенности).

2. Подготовительный этап убытия воспитанников в каникулярный отпуск

2.1. Для информирования родителей (законных представителей) о достижениях и затруднениях воспитанников классный руководитель готовит информационное письмо.
2.3. В последний день учебных занятий классный руководитель формирует полный пакет документов на каждого воспитанника для убытия, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.
2.4. В предпоследний день учебных занятий во второй половине дня проводится генеральная уборка спальных корпусов и классных комнат, проверка состояния переданного в пользование воспитанникам имущества.
2.5. В случае установления недостачи или факта порчи имущества по результатам проверки составляется претензия в адрес родителей (законных представителей) воспитанника с требованием возмещения причиненного ущерба.
2.6. Воспитатели обеспечивают проведение инструктажа по всем видам безопасности (по сезону) до убытия воспитанников, о мерах безопасности для воспитанников на период

следования к месту проведения отпуска и обратно и в период проведения каникулярного отпуска.

3. Порядок убытия воспитанников в каникулярный отпуск

3.1. В день убытия воспитанника родители (законные представители), лица, действующие по нотариально заверенной доверенности (согласию), получают на руки следующие документы:
- информационное письмо на воспитанника с выпиской оценок, рекомендациями психолога, медицинской службы, воспитательного отдела;
- благодарственные письма, грамоты, дипломы и грамоты воспитанника (при наличии).

3.2. В день убытия воспитанника родители (законные представители), лица, действующие по доверенности (согласию), заполняют:
- журнал регистрации убытия воспитанников на каникулы (осенние, зимние, весенние);
- журнал регистрации убытия воспитанников на каникулы и заявления - расписки с указанием предположительного места проведения каникул по месяцам, с адресами и контактными телефонами (летние каникулы).

3.3. Убыть в каникулярный отпуск воспитанник имеет право в личных вещах.

3.4. Запрещается воспитанникам забирать в каникулярный период учебники, книги из библиотечного фонда, иные предметы и вещи, выданные учреждением в пользование.

3.5. После оформления необходимых документов для убытия воспитанников воспитатель передает воспитанника родителям, законным представителям, лицам, действующим по доверенности.

3.6. Факт убытия воспитанника регистрируется в журнале убытия воспитанников.

4. Разрешение спорных вопросов

4.1. Руководство ОУ рассматривает жалобы и заявления, поступившие от родителей (законных представителей) воспитанников, по вопросам несоблюдения установленных правил и порядка прибытия воспитанников и доводит свое решение до заявителя в установленные законом сроки.

Приложение №1
к Положению
о порядке убытия воспитанников
на каникулы

Директору
КОУ ВО «Землянской школы-интерната»
А. В. Павликовой
_____
_____
ФИО (родителей, законных представителей, лиц, действующих по доверенности № _____ от ____ 20__ г., заверена нотариусом_____ города _____ необходимое обозначить)
проживающей (его) по адресу:
_____
_____
Паспорт (серия, номер, кем выдан, когда)
телефон: ___

ЗАЯВЛЕНИЕ - РАСПИСКА

Прошу разрешить убытие на летние каникулы с ___ часов _____ 20___года до _____часов ____ _____ 20___года моего (моей) _____ или (подопечного), учащегося _____ класса ФИО _____ года рождения, к месту проведения каникул.

Летние каникулы воспитанник предположительно проведет:

месяц	Адрес	Родственная принадлежность, ФИО	Телефоны
Июнь			
Июль			
август			

Воспитанник здоров, претензий к администрации ОУ не имею.

Обязуюсь нести полную ответственность за обучающегося воспитанника во время его проезда к месту проведения каникул и обратно, во время проведения каникул и своевременно доставить воспитанника из каникулярного отпуска в школу-интернат.

Прошу на вышеуказанный период выдать оригиналы свидетельства о рождении, паспорт гражданина РФ (при наличии), страховой медицинский полис, оригиналы документов будут возвращены по прибытию в ОУ, а также мною будет предоставлена медицинская справка об эпидокружении и анализ кала на яйца глист.

(Заявления принимаются в письменном варианте).

Дата Подпись (расшифровка подписи)

Убыл_____: _____

Прибыл_____: _____