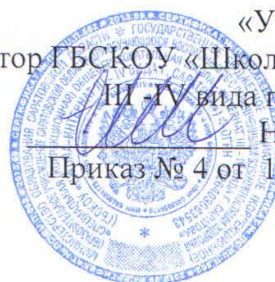


Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 15.01.2014г.

«Утверждаю»
Директор ГБСКОУ «Школа-интернат
III - IV вида г. Саратова»
Н.Н.Шустер
Приказ № 4 от 16.01.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отпуска воспитанников интерната на выходные,
праздничные и каникулярные дни

I. Временная передача (отпуск) воспитанников, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1. Отпуск обучающихся (воспитанников), из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется согласно утвержденным Правилам Постановления Правительства РФ от 19.05.2009г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ».

2. Гражданин, желающий получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью, представляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства перечень документов, указанных в Постановлении РФ № 432.

3. Срок временного пребывания ребенка (детей) в семье гражданина не может превышать 1 месяц. При наличии документально подтвержденных исключительных обстоятельств (выезд на отдых в пределах территории Российской Федерации, каникулы продолжительностью более 1 месяца, прохождение курса лечения и иные случаи) срок временного пребывания ребенка (детей) в семье гражданина может быть увеличен с письменного согласия органа опеки и попечительства до 3 месяцев.

4. Отпуск осуществляется только с согласия ребенка. Учет пожелания ребенка, достигшего 10 лет, обязателен, за исключением случаев, когда это противоречит его интересам.

5. Возраст, с которого возможна временная передача ребенка (детей) в семьи граждан, определяется ГБСКОУ «Школа-интернат III – IV вида г. Саратова», исходя из интересов и потребностей конкретного ребенка (детей).

6. Дети, являющиеся братьями и сестрами, находящиеся в школе - интернате временно передаются в семью гражданина вместе, за исключением случаев, когда по медицинским показаниям или по желанию самих детей это невозможно.

7. Длительность, периоды и конкретные сроки (в течение года) пребывания ребенка (детей) в семье гражданина определяются школой-интернатом, по согласованию с гражданином с учетом обеспечения непрерывности процессов обучения, лечения или реабилитации (социальной, медицинской, психологической, педагогической) ребенка (детей).

8. Решение о временной передаче ребенка (детей) в семью гражданина принимается руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с учетом определенных Правилами обстоятельств.

9. Временная передача воспитанников осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения «О временной передаче учащегося» (Приложение 1)

10. Отпуск воспитанника осуществляется педагогом, у которого в данный момент находится ребенок, только по добровольному желанию воспитанника.

11. Гражданин, изъявивший желание временно взять ребенка, лишенного родительского попечения в семью, предоставляет заключение органов опеки и попечительства об условиях возможного пребывания ребенка (детей), ксерокопию паспорта, заявление с указанием сроков, адреса временного пребывания ребенка (детей), контактных телефонов лица, со ссылкой на возложение ответственности за жизнь и здоровье ребенка (детей) во время пребывания и в пути следования.

12. Педагог фиксирует уход ребенка в «Журнале учета отпуска детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» под роспись. (Приложение 2)

13. Педагог, оформляющий отпуск ребенка (детей) доводит информацию до сведения дежурного администратора, а тот в свою очередь – директора образовательного учреждения.

II. Отпуск учащегося, находящегося на воспитании родителей

1. Отпуск учащегося, находящегося на воспитании родителей и ежедневно посещающего школу-интернат осуществляется родителями (законными представителями) или самостоятельно учащимся на основании заявления (расписки) родителей (законных представителей) с указанием адреса, возложения ответственности за жизнь и здоровья ребенка в пути следования на родителей.

2. Заявления (расписки) составляются родителями (законными представителями) на новый учебный год с 1 сентября по 31 мая (приложение 3).

3. В случае, когда родители (законные представители) ребенка не могут забирать его лично, тогда письменно доверяют своим доверенным лицам заявлением на имя директора школы-интерната, либо доверяют ребенку самостоятельно уходить из образовательного учреждения (приложение 4).

4. Маршрутный лист пути следования ребенка предоставляется вместе с заявлением на отпуск со схематичными обозначениями: названия улиц, остановок, номеров общественного транспорта (приложение 5).

5. Уход ребенка фиксируется педагогом, у которого в данный момент находится обучающийся, в «Журнале учета учащихся».

6. Для сведения данных общего количества детей по учреждению педагог, отпустивший учащегося, ставит в известность дежурного администратора.

7. При необходимости информацию об отпуске ребенка дежурный администратор доводит до директора.

8. Отпуск учащихся осуществляется в соответствии с локальным актом образовательного учреждения - Инструкция по отпуску обучающихся (воспитанников) из образовательного учреждения (приложение 6).

П Р И К А З

от _____ № _____

« О временной передаче учащегося»

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 19.05.2009г. №432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ», учитывая желание Ф.И.О. воспитанника _____ г.р.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Осуществить временную передачу несовершеннолетнего Ф.И.О. воспитанника _____ г.р., Ф.И.О. _____ г.р. в период с _____ г. по _____ г.
 2. Определить местонахождение несовершеннолетнего Ф.И.О. воспитанника, Ф.И.О.: _____ обл., г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
 3. Возложить на Ф.И.О. ответственность за жизнь и здоровье в период временного пребывания в её семье несовершеннолетнего Ф.И.О. воспитанника,
 4. Обязать Ф.И.О., в период временного пребывания несовершеннолетнего Ф.И.О. воспитанника, в её семье:
 - предоставить ему возможность связываться с директором учреждения по тел.: _____
 - или с другими сотрудниками по рабочему тел.: _____
 - по окончании установленного п.1 настоящего приказа срока временной передачи в семью незамедлительно вернуть Ф.И.О. воспитанника, в школу-интернат;
 - в течении 1 дня информировать администрацию учреждения по тел.: _____, тел. кл. руководителя Ф.И.О.: _____, о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью несовершеннолетнего Ф.И.О. воспитанника, а так же о заболевании, получении им травмы, о помещении его в медицинскую организацию или в подразделение ОВД.
 5. Шеф-повару Ф.И.О. _____ рассчитать количество продуктов питания на период с _____ г. по _____ г. несовершеннолетнему Ф.И.О. воспитанника, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области 20-П от 19.01.2005 г. (с изменениями от 28.02.2006 г.) «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
 6. Зав.складом Ф.И.О. _____ выдать со склада продукты питания согласно расчетам по п.5 настоящего приказа.
 7. Копию данного приказа:
 - выдать на руки Ф.И.О. _____;
 - в личное дело Ф.И.О. воспитанника _____
- Ответственный: _____
- Основание: 1. заявление Ф.И.О. воспитанника
2. заключение Управления опеки и попечительства администрации _____ муниципального р-на Саратовской области.
3. копия паспорта Ф.И.О.
4. согласие совместно проживающих с Ф.И.О. совершеннолетних и несовершеннолетних, достигших 10-летнего возраста.

Директор: _____ Ф.И.О./ _____ /

Копию приказа, копию свидетельства о рождении Ф.И.О. воспитанника, копию полиса обязательного медицинского страхования получил.

Ф.И.О. _____

«__» «_____» 20__ г.

Порядок заполнения журнала отпуска детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Столбец 1. Порядковый номер. Нумерация осуществляется

Столбец 2. Фамилия имя учащихся (указываются полностью).

Столбец 3. Дата отпуска.

Столбец 4. Приказ (№, дата).

Столбец 5. Ф.И.О. родственников (указываются полностью).

Если воспитанник уходит по письменному разрешению родителей (законных представителей), в графе указывается «по расписке».

Столбец 6. Домашний адрес.

Столбец 7. Подпись родственника.

Столбец 8. Подпись педагога, у которого в данный момент находится обучающийся.

Приложение № 3

Директору _____

от Ф.И.О. _____

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: почтовый индекс, 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.

Дата, роспись.

Директору _____

от Ф.И.О. _____
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 моим совершеннолетним родственником (соседом, знакомым) паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан). По уважительным причинам забрать ребенка не предоставляется возможным.

Дата, роспись.

К заявлению прилагается копия паспорта совершеннолетнего, которому доверяется сопровождение ребенка домой.

Приложение №5

Маршрутный лист - это схема движения учащегося от школы-интерната до дома.

В описании указываются фамилия, имя учащегося, класс, домашний адрес, средства передвижения, начальная и конечная точка пути.

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

На маршрутных листах иногородних учащихся указывается вид транспорта с указанием графика движения, телефон диспетчерской.

ИНСТРУКЦИЯ

по отпуску обучающихся (воспитанников) из ГБСКОУ «Школа-интернат III – IV вида г.Саратова» на выходные, праздничные и каникулярные дни

1. При отпуске обучающихся (воспитанников) из ГБСКОУ «Школа-интернат III – IV вида г. Саратова» на выходные, праздничные и каникулярные дни следует учитывать статус обучающегося (воспитанника) по социальному паспорту образовательного учреждения:
 - обучающиеся (воспитанники), находящиеся на полном государственном обеспечении в образовательном учреждении;
 - обучающиеся (воспитанники), находящиеся на воспитании родителей (законных представителей);
2. **Отпуск детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**, регламентируется правилами, установленными Постановлением Правительства РФ от 19 мая 2009 г. №432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».
 - 2.1. Отпуск воспитанника осуществляется педагогом, у которого в данный момент находится ребенок, только по добровольному желанию воспитанника;
 - 2.2. Основанием отпуска является приказ по школе «О временной передаче учащегося»;
 - 2.3. Отпуск воспитанника фиксируется педагогом, у которого в данный момент находится обучающийся, в «Журнале учета отпуска детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с заполнением всех столбцов и под роспись;
 - 2.4. Педагог (согласно п. 2.3.) ставит в известность дежурного администратора, а тот в свою очередь – директора образовательного учреждения;
 - 2.5. Контроль за исполнением приказа возлагается на классного руководителя (воспитателя).
3. **Отпуск детей, находящихся на воспитании родителей (законных представителей)** производится по решению родителей (законных представителей).
 - 3.1. Если родители (законные представители) ребенка не могут забирать его лично, тогда письменно доверяют своим доверенным лицам заявлением на имя директора образовательного учреждения, либо доверяют ребенку самостоятельно уходить из образовательного учреждения;
 - 3.2. В случае самостоятельного возвращения учащегося домой необходимо иметь маршрутный лист;
 - 3.3. Уход ребенка фиксируется «Журнале учета отпуска детей»;
 - 3.4. Для уточнения общего количества детей по школе ответственный дежурный ставит в известность дежурного администратора. Ответственный дежурный ведет «Журнал учета и регистрации обучающихся»;
 - 3.5. При необходимости информацию об отпуске ребенка ответственный дежурный доводит до директора.