

Приложение к приказу начальника федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краснодарское президентское кадетское училище» от «08» февраля 2018 года № 110 (с изменениями пр. нач. КПКУ от 13 января 2020 года № 10, пр. нач. КПКУ от 18 ноября 2020 года № 800)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке убытия в увольнение, отпуск (каникулы) и прибытия воспитанников Краснодарского президентского кадетского училища

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок убытия воспитанников из расположения ФГКОУ «Краснодарское президентское кадетское училище») во время отпуска (каникул), выходных и праздничных дней к родителям (законным представителям).

1.2. Воспитанники увольняются из расположения училища старшим воспитателем (начальником курса) учебного курса (лицом, исполняющим его обязанности) один раз в месяц в соответствии с графиком увольнений на четверть, утвержденным старшим воспитателем (начальником курса) учебного курса (приложение №1 к положению) в дни, установленные администрацией училища.

1.3. График увольнений на четверть, утвержденный старшим воспитателем (начальником курса) учебного курса хранится в течение всего периода обучения воспитанников у старшего воспитателя (начальника курса) учебного курса. Копии графиков увольнений сдаются в отдел воспитательной работы не позднее пяти дней после начала четверти. Утвержденный график увольнений доводится до сведения родителей (законных представителей) и воспитанников воспитателем класса.

1.4. Время убытия в увольнение (отпуск) и прибытия из него, а также порядок допуска на территорию училища родителей (законных представителей) устанавливается администрацией училища.

1.5. В качестве поощрения воспитаннику может быть предоставлено дополнительное увольнение только по решению начальника училища.

1.6. Дополнительное увольнение, предоставленное воспитаннику начальником училища, заносится воспитателем в график увольнений воспитанников учебного курса на четверть.

1.7. Увольнения из расположения училища не предоставляются:

- при наличии у воспитанника неудовлетворительной оценки (при отсутствии следующей положительной) по учебному предмету;
- при наличии у воспитанника хотя бы одной неудовлетворительной оценки по нормативам физической подготовки (подтягивание, бег 60/100 метров, бег 1000/3000 метров);
- если в отношении воспитанника проводится служебная проверка.

Воспитанник может быть лишен увольнения за неуспеваемость, грубое или систематическое нарушение дисциплины начальником училища или его заместителем (по воспитательной работе) по письменному представлению старшего воспитателя (начальника курса) учебного курса.

1.8. Воспитатели, чьи воспитанники не прибыли из увольнения, отпуска (каникул) обязаны:

- связаться с родителями не прибывших воспитанников и выяснить причину их отсутствия в училище;
- в случае убытия воспитанника из дома и не прибытия его в училище немедленно сообщить об этом старшему воспитателю (начальнику курса) учебного курса или заместителю начальника училища (по воспитательной работе) и действовать по их указанию.

1.9. Воспитатели, чьи воспитанники опоздали из увольнения, отпуска (каникул) лично прибывают на КПИ по сообщению сотрудника охраны, выясняют у родителей (законных представителей) причины опозданий и проводят воспитанника на территорию училища.

1.10. Воспитатели, чьи воспитанники прибыли в училище после болезни прибывают на КПИ по сообщению сотрудника охраны, проверяют наличие документов и медицинских справок и проводят воспитанника в медицинский пункт училища.

1.11. О всех замечаниях, полученных в увольнении, об опоздавших и не прибывших из увольнения воспитанниках воспитатель докладывает старшему воспитателю (начальнику курса) учебного курса, который незамедлительно информирует заместителя начальника училища (по воспитательной работе).

1.12. Администрация училища оставляет за собой право информирование Управления МВД России по г. Краснодару о случаях не прибытия воспитанников к назначенному времени и отсутствии информации от родителей (законных представителей) для организации розыскных мероприятий.

2. Порядок предоставления дополнительного увольнения воспитанникам

2.1. Воспитаннику может быть предоставлено не более двух дополнительных увольнений в месяц.

2.2. Дополнительное увольнение может быть предоставлено воспитаннику за успехи в учении, спорте, творческих мероприятиях, конкурсах и олимпиадах.

2.3. Дополнительное увольнение может быть предоставлено воспитанникам:

2.3.1. имеющим общий средний балл по учебным предметам не ниже 4,5;

2.3.2. имеющим оценку «отлично» по всем нормативам: подтягивание, бег 60 м (100 м), бег 1000 м (3000 м);

2.3.3. за достигнутые успехи, отличие и разумную инициативу.

2.4. Дополнительное увольнение может быть предоставлено воспитаннику, не имеющему нарушений дисциплины, замечаний по внутреннему порядку и правилам ношения формы одежды.

2.5. Дополнительное увольнение предоставляется приказом начальника училища по письменному ходатайству старшего воспитателя (начальника курса) учебного курса.

3. Организация проведения убывтия в увольнения воспитанников

3.1. Старший воспитатель (начальник курса) учебного курса за два дня до планируемого увольнения воспитанников подает список увольняемых воспитанников учебного курса (в двух экземплярах) (приложение №2 к положению) на утверждение заместителю начальника училища (по воспитательной работе).

3.2. Список увольняемых воспитанников учебного курса должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилии воспитанников по классам должны быть записаны в алфавитном порядке от А до Я;

- шрифт 14 Times New Roman, интервал – 1.

3.3. Один экземпляр списка увольняемых воспитанников учебного курса, утвержденный заместителем начальника училища (по воспитательной работе) хранится у старшего воспитателя (начальника курса) учебного курса в течение учебного года. Второй экземпляр списка увольняемых воспитанников учебного курса, утвержденный заместителем начальника училища (по воспитательной работе) предоставляется старшим воспитателем (начальником курса) учебного курса на КПШ-1, КПШ-2 не позднее, чем за два часа до начала увольнения.

3.4. Родители (законные представители) в назначенный день и время прибывают в училище, представляют документы, удостоверяющие личность (родители (законные представители) - паспорт, доверенные лица - паспорт, доверенность, или нотариально заверенное согласие, или заявление), проходят через КПШ.

3.5. Воспитанники передаются родителям (законным представителям) воспитателем класса с оформлением расписки (приложение №3 к положению),

на которой старший воспитатель (начальник курса) учебного курса (воспитатель) ставит свою подпись и печать.

3.6. При убытии из училища воспитанник предъявляет сотруднику охраны на КПШ удостоверение кадета, а родители (законные представители) передают расписку с подписью и печатью старшего воспитателя (начальника курса) учебного курса (воспитателя).

3.7. Воспитанники убывают в увольнение, отпуск (каникулы) в установленной форме одежды и обязаны иметь при себе удостоверение кадета.

4. Организация проведения прибытия из увольнения воспитанников

4.1. По возвращении из увольнения воспитанники обязаны предъявить к осмотру содержимое имеющейся сумки (пакета), по требованию воспитателя – содержимое карманов одежды на предмет незаконных вложений (спиртные напитки, табачные изделия и т.п.).

4.2. При обнаружении таковых предметов, воспитатель в составе комиссии (не менее 2-х воспитателей и 2-х кадет) обязан изъять данные предметы и составить акт изъятия (приложение №4 к положению), который прикладывается к служебной записке о происшествии на имя начальника КПКУ.

4.3. В случае прибытия воспитанника из увольнения с признаками алкогольного (токсического, наркотического) опьянения воспитатель обязан сопроводить данного воспитанника в медицинский пункт училища, доложить старшему воспитателю об этом факте.

4.4. Опоздание из увольнения без уважительной причины является грубым нарушением дисциплины.

5. Порядок убытия в отпуск (каникулы) и прибытия из отпуска (каникул) воспитанников

5.1. Воспитанникам предоставляется отпуск (каникулы) согласно утвержденному календарному учебному графику на учебный год. Воспитанники убывают из расположения училища в отпуск (каникулы) на основании приказа начальника училища.

С обучающимися, остающимися в училище на период отпуска (каникул), проводятся дополнительные учебные занятия, углубленная воспитательная работа, а также оздоровительные, спортивные и культурно-массовые мероприятия.

5.2. Воспитатели передают родителям (законным представителям) пакет документов воспитанника (свидетельство о рождении, паспорт, медицинский полис, табель успеваемости, медицинская выписка).

5.3. Оформление документов аналогично п. 2. «Организация проведения убытия в увольнение воспитанников 5-11 классов с родителями (законными представителями)».

6. Обязанность родителей (законных представителей) при убытии воспитанников в увольнение

6.1. Родители воспитанников классов обязаны обеспечить личное или доверенного лица (нотариально уполномоченного) сопровождение обучающегося в училище и из училища при убытии (прибытии) в (из) увольнение, в каникулярный период, лично осуществлять прием - передачу обучающегося воспитателю класса.

6.2. В случае неявки или несвоевременного прибытия из увольнения, отпуска по причине болезни или другим причинам, родитель (законный представитель) обязан незамедлительно поставить в известность воспитателя (классного руководителя) с последующим представлением письменного заявления о причинах не позднее следующего дня лично, либо посредством электронной связи.

6.3. Родитель (законный представитель) несет полную ответственность за воспитанника во время его увольнения, а также проезда к месту проведения каникул (отпуска), во время проведения каникул (отпуска) и обратно.

6.4. Родитель (законный представитель) обязан проконтролировать содержимое сумки (пакета), одежды воспитанника и исключить пронос на территории училища запрещенных предметов.

7. Обязанность воспитанников при нахождении в увольнении

7.1. Воспитанники обязаны неукоснительно соблюдать требования безопасности находясь вне учреждения, а также правила пожарной безопасности.

7.2. Соблюдать правила дорожного движения, а также правила поведения в общественных местах.

7.3. Сообщить сведения (номер телефона), согласно которым с ним можно поддерживать связь в любое время, в период нахождения в увольнении.

7.4. Воспитанники обязаны быть законопослушными гражданами, дорожить честью училища, не допускать самому и удерживать товарищей от недостойных поступков.

7.5. При нахождении в увольнении соблюдать правила ношения форменной одежды и выполнения воинского приветствия.

7.6. Воспитанникам запрещается:

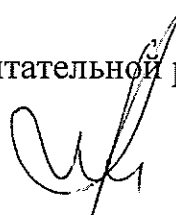
7.6.1. рукоприкладство, оскорбление товарищей, сквернословие, неуважительное отношение к старшим;

7.6.2. использовать огнестрельное и холодное оружие, кастеты, рогатки, ножи, взрывчатые и огнеопасные вещества, употреблять спиртные напитки, наркотические и иные токсические средства, лекарственные препараты, не назначенные врачом, табачные изделия, в том числе электронные кальяны и сигареты;

7.6.3. управление транспортными средствами;

7.6.4. купание в необорудованных местах без присмотра старших.

Заместитель начальника училища (по воспитательной работе)



В.А. Кочергин

Приложение №1 к положению
о порядке убытия в увольнение,
отпуск (каникулы) и прибытия
воспитанников Краснодарского
президентского кадетского
училища

УТВЕРЖДАЮ
Старший воспитатель (начальник курса)

_____ подпись _____ ФИО
« _____ » _____ 2017 г.

График увольнений воспитанников _____ « _____ » класса на _____ четверть 2017-2018
учебного года

№	Фамилия, имя воспитанника	Сентябрь								Октябрь								
		5	6	12	13	19	20	26	27	3	4	10	11	17	18	24	25	31
		С	В	С	В	С	В	С	В	С	В	С	В	С	В	С	В	С
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		

Воспитатель (классный руководитель) _____ « _____ » класса _____

Приложение №2 к положению
о порядке убытия в увольнение,
отпуск (каникулы) и прибытия
воспитанников Краснодарского
президентского кадетского
училища

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника училища
(по воспитательной работе)
_____ В.А.Кочергин
« ____ » _____ 2017 г.

Список увольняемых воспитанников _____ курса
« ____ » _____ 2017 года

№ п/п	Фамилия, имя воспитанника	класс	ФИО, родителя (законного представителя) доверенного лица	Номер телефона родителя (законного представителя)	Место проведения увольнения	Время убытия	Время прибытия	Приме чание

Старший воспитатель (начальник курса) _____

Приложение №3 к положению
о порядке убытия в увольнение,
отпуск (каникулы) и прибытия
воспитанников Краснодарского
президентского кадетского
училища

Начальнику Краснодарского
ПКУ
Г.Ф. Барковскому

РАСПИСКА

Я, _____

(Ф.И.О) _____

прошу Вашего разрешения на общение с воспитанником _____ « _____ » класса

(Ф.И.О)

с _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г.

до _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г.

за пределами училища.

Место проведения увольнения (полный адрес) _____

Ответственность за жизнь и здоровье воспитанника во время увольнения беру на себя.
Обязуюсь привести воспитанника с увольнения вовремя.

(дата)

подпись

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт

(серия, номер)

выдан

телефон

Начальник курса /Воспитатель _____

м.п. _____

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Краснодарское президентское кадетское училище»

АКТ
изъятия предметов

« _ » _____ 201_ г.

_____ (место составления)

(полное наименование должности, ФИО)
в присутствии _____
(ФИО, место работы и должность)

в связи с нарушением подпункта 4.2.22. пункта 4.2. договора между ФГКОУ «Краснодарское президентское кадетское училище» и родителями (законными представителями) обучающегося произвели изъятие следующих предметов _____

Замечания и заявления, сделанные присутствующими при изъятии

(ФИО, должность и подпись лица, сделавшего замечание или заявление)
Подписи присутствующих

_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Изъятие документов, поименованных в настоящем акте, произвели:

(занимаемая должность, фамилия, инициалы, подпись, печать)
Экземпляр акта вручен: _____ (дата)

(подпись) _____
(ФИО воспитанника)