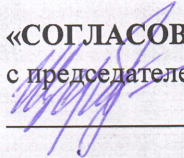
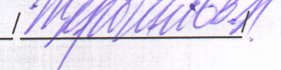


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2  
ИМЕНИ В.В.ТАЛАЛИХИНА»

---

«СОГЛАСОВАНО»

с председателем УСШ

 / 

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

Протокол № 1

от « 21 » 08 2023 № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГБОУ СО «СКШ № 2  
им. В.В.Талалихина»

/В.В.Богданов/

Приказ

от « 21 » 08 2023 № 113



ПРОТОКОЛ

Коллегии кадетской чести

№ 1 от 21.08.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке увольнения обучающихся  
ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Конвенции о правах ребенка, ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ №124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях и правах ребенка в Российской Федерации», Семейного кодекса РФ, и Устава ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В. Талалихина».

1.2. Обучающиеся имеют право выхода за пределы школы в следующих случаях:

- Увольнение на выходные и праздничные дни;
- Убытие в очередной каникулярный отпуск;
- Убытие в лечебное учреждение, военный комиссариат, по семейным обстоятельствам, прохождение курсовой подготовки и т.п.;
- Убытие для посещения спортивных секций, музыкальной школы и другого в черте города;
- Участие в городских, областных мероприятиях в составе команд и строевых расчетов под руководством старших групп и руководителей.

1.3. Правила о порядке увольнения обучающихся ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В. Талалихина» призваны:

- обеспечить и упорядочить систему организаций увольнения обучающихся из расположения школы;
- обеспечить в школе благоприятную обстановку для плодотворной учебы и работы;
- поддерживать в школе порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного и воспитательного процесса;
- способствовать подготовке обучающихся к ответственной самостоятельной жизни и готовности служить Отечеству.

## 2. Порядок увольнения обучающихся в повседневной обстановке

2.1. Обучающиеся находятся в учебном заведении в режиме круглосуточного пребывания 6-ти дневной недели с понедельника по субботу согласно учебному плану.

2.2. Увольнение обучающихся осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, подписанного воспитателем, классным руководителем, заместителем директора по ВР или УВР.

2.3. Заявления подразделяются на разовые и постоянные. Разовые заявления пишутся в случаях возникшей необходимости. Постоянные заявления (на учебную четверть, полугодие) – в случае занятий в музыкальной школе, посещения спортивных секций, учебных курсов и т.п. за пределами школы. Списки обучающихся на получение постоянного увольнения утверждаются директором школы.

2.3.1. Отпуск обучающихся для самостоятельных поездок на общественном транспорте разрешается с 14-ти лет по заявлению родителей (законных представителей) с указанием маршрута движения, адреса и возложения ответственности за жизнь и здоровье ребенка в пути следования на родителей (законных представителей).

2.3.2. В случае, когда родитель (законный представитель) ребенка до 14-ти лет не может забирать его лично, родитель (законный представитель) пишет заявление на имя директора школы, в котором указывает доверенное лицо (лиц) для сопровождения ребенка из школы домой с приложением ксерокопии паспорта доверенного лица (лиц).

2.4. В школе ведется «Журнал учета уволенных», в который дежурный записывает ФИО уволенного, дату, время выхода и время возвращения из увольнения.

3. Порядок увольнения обучающегося на выходные и праздничные дни

3.1. Увольнению на выходные (еженедельно) и праздничные дни подлежат все обучающиеся школы.

3.2. Увольнение обучающихся осуществляется с соответствии с распорядком дня ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В. Талалихина» на текущий учебный год.

3.3. По окончании учебных занятий в субботу обучающиеся наводят порядок на закрепленных за классами учебными и спальными помещениями, а также на территории кадетской школы под непосредственным руководством своего воспитателя.

3.4. Увольнение обучающихся проводится воспитателем класса лично с обязательным инструктажем всех увольняемых по мерам безопасности при следовании транспортом, поведения на дорогах, водоемах и общественных местах. Воспитатель лично передает обучающихся родителям (законным представителям).

#### 4. Требования к форме одежды увольняемых обучающихся

4.1. Форма одежды для уволенных по разовым и постоянным заявлениям в период учебного процесса установлена повседневная по сезону.

4.2. Форма одежды для увольняемых на выходные, праздничные дни и в каникулярный отпуск – парадная вне строя по сезону.

#### 5. Порядок приема обучающихся, возвращающихся из увольнения

5.1. Обучающиеся прибывают в школу после выходных, праздничных, каникулярных дней в день занятий с 6:30 до 7:30 ч.

5.2. По возвращению обучающихся из увольнения (отпуска) в назначенную дату прибытия воспитатели (старший воспитатель) встречают прибывших в расположение взвода, принимает доклад о поведении в увольнении, соблюдении формы одежды. Приняв личный состав своего класса, докладывают заместителю директора по ВР об опоздавших и не вернувшихся обучающихся, принимают меры к выяснению причины неявки в учебное заведение.