

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 4
« 11 » марта 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора гимназии

от « 11 » марта 2014 г.
№ 100

**Положение
о порядке убытия на каникулы, выходные и праздничные дни
воспитанниц, проживающих в пансионате
Ачинской Мариинской гимназии**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок передачи детей, находящихся на полном пансионе, родителям (законным представителям), а также порядок убытия воспитанниц для посещения других учреждений (выставочных залов, спортивных, музыкальных, художественных школ, конкурсов, смотров, посещение больниц, поликлиник, выезды в оздоровительные лагеря, санатории).

Положение разработано в целях предотвращения несчастных случаев, соблюдения законных интересов родителей (законных представителей) и детей.

2. Порядок убытия из пансионата и прибытия в пансионат

2.1. По заявлению родителей (законных представителей) директор гимназии может отпускать воспитанниц домой на время каникул, в воскресные и праздничные дни, а по уважительным причинам – в другие дни.

2.2. Забирать детей из пансионата могут только родители (законные представители), либо лица, которым родители доверяют. Доверенность (согласие) должна быть нотариально заверена.

2.3. Родители (законные представители) должны оставить запись в тетради убытия воспитанниц: на какое время забирают детей, кто забирает, подпись родителей (лица, которому доверяют) и время возвращения ребенка в пансионат.

2.4. Возвращение детей в пансионат осуществляют родители (законные представители). В тетради прибытия делается запись лицом, которое сопровождает ребенка.

2.5. Воспитанниц, выходящих за пределы гимназии для посещения других учреждений, сопровождают классные воспитатели и/или воспитатели пансионата, педагог-организатор, медицинская сестра. В журнале инструктажа сопровождающий воспитанниц работник гимназии оставляет запись, в которой фиксирует фамилии детей, учреждение, в которое осуществляется выход, содержание инструктажа, подписи воспитанниц и сопровождающего лица. Заместитель директора по ВР формирует проект приказа с указанием названия учреждения, мероприятия, фамилий детей, сопровождающих. Приказ издается не позднее, чем за 1 день до мероприятия.

2.6. Для организации и проведения мероприятий за пределами гимназии (посещение драмтеатра, спортивных соревнований, городских смотров и конкурсов и т.д.) Заместитель директора по ВР формирует проект приказа с указанием названия

учреждения, мероприятия, фамилий детей, сопровождающих. Приказ издается не позднее, чем за 1 день до мероприятия.

3. Контроль

3.1. Контроль за убытием детей с родителями (законными представителями), либо по доверенности осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.