

Регламент освобождения от занятий учащихся КГБОУ «Шарыповский кадетский корпус»

Настоящий регламент принят с целью упорядочения практики освобождения учащихся от занятий, соблюдения их прав на образование, учёте внеучебных интересов воспитанников, развития системы дополнительного образования, обеспечения безопасности при проведении этих мероприятий.

I. Основные положения.

1. Основания для освобождения от занятий.

- 1.1. По инициативе администрации кадетского корпуса для участия в краевых и межкадетских мероприятиях (олимпиады, конкурсы, концерты, соревнования, учёбы, тематические погружения и т.д.).
- 1.2. По инициативе сторонних организаций: Управления образованием Администрации г. Шарыпово, городского отдела культуры, спортивных школ и др.
- 1.3. По инициативе родителей; учащихся.
- 1.4. Решение об освобождении от занятий принимаются заместителями директора по учебной и воспитательной работе, утверждается директором и проводится приказом по учреждению.
- 1.5. В случае предоставлении информации об освобождении ребёнка позднее 3-х дней до предполагаемого отсутствия организация оставляет за собой право не рассматривать документы об его отсутствии и отказать в освобождении ребёнка.

II. Порядок освобождения от занятий.

2.1. По инициативе учебного заведения.

- 2.1.1. Информация о проводимом мероприятии и составе его участников должна быть предоставлена заместителям директора за 5 дней до мероприятия.
- 2.1.2. При положительном предварительном решении не позднее 3 дней офицеры-воспитатели представляют заявление от родителей об их согласии на участие в мероприятии (форма № 1).
- 2.1.3. Не позднее 3-х дней заместители директора предоставляют в отдел кадров окончательные списки с приложенными заявлениями.
- 2.1.4. В соответствии с приказом инструктаж с учащимися проводит лицо, ответственное за сопровождение с заполнением журнала учёта инструктажа (№ 1 учебная часть, № 2 воспитательная часть).

2.2. По инициативе сторонних организаций.

2.2.1. Освобождение от занятий производится на основании ходатайства с указанием названия мероприятия, списка освобождаемых, Ф.И.О. и должностью лица отвечающего за их жизнь и здоровье (не менее 4-х дней до поездки) и заявления родителей (не менее 3-х дней до поездки) установленной формы № 2 (предоставляются офицерами-воспитателями).

2.2.2. При положительном решении вопроса заместители директора предоставляют не позднее чем за 3 дня в отдел кадров письмо-ходатайство и заявление родителей.

2.2.3. Согласно приказа инструктаж с учащимися проводит офицер-воспитатель с заполнением журнала инструктажей № 2.

2.3. По инициативе родителей.

2.3.1. Освобождение от занятий проходит на основании заявления родителей по форме № 2, согласованное офицером-воспитателем и заместителями директора не позднее 3-х дней. По инициативе заместителя директора по учебной работе заявление может быть направлено на согласование с учителями предметниками.

III. Заключение.

Копии приказа об освобождении от занятий предоставляются старшему воспитателю и шеф-повару не позднее 2-х дней до отсутствия учащегося.

Директору КГБОУ
«Шарыповский кадетский корпус»
И. В. Кулакову

от родителей кадета _____ взвода

(Ф.И.О. ученика)

(Ф.И.О. родителей)

Согласие на участие в мероприятии

Я _____, даю своё согласие на участие
моего сына _____ кадета _____ взвода в _____

(название мероприятия и место его проведения)

Я не возражаю, что доставка к месту проведения мероприятия будет проводиться

(способ доставки)

Настоящим подтверждаю, что несу самостоятельно полную ответственность за
принятое решение.

дата

подпись

расшифровка подписи

Директору КГБОУ
«Шарыповский кадетский корпус»
И.В. Кулакову

от родителей кадета _____ взвода

(Ф.И.О. ученика)

(Ф.И.О. родителей)

Заявление

Прошу Вас освободить от учебных занятий с _____ по _____
(период)

моего сына _____ кадета _____ взвода в связи с _____
Ф.И.

(семейные обстоятельства: причины).

Всю ответственность за жизнь и здоровье ребенка, а так же за изучение пропущенного материала учебной программы за указанный период времени, беру на себя.

дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

1. Заместитель директора по учебной работе _____ Т.И.Филимоненко
2. Заместитель директора по воспитательной работе _____
3. Офицер-воспитатель _____
расшифровка подписи

Решение директора:

