

Порядок согласования ухода обучающихся из ГОУ ТО «ТОЦО» без сопровождения родителей (законных представителей)

1. Порядок согласования ухода обучающихся из государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – центр) без сопровождения родителей (законных представителей) после завершения учебных (внеурочных) занятий (далее – порядок) разработан с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся за пределами центра после завершения занятий.

2. Нормы настоящего порядка распространяются на всех участников образовательного процесса центра.

3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обеспечивают безопасность следования своего ребенка домой после завершения занятий в центре.

Обучающиеся (0)1 - 5 классов покидают центр после завершения учебных (внеурочных) занятий исключительно в сопровождении родителей (законных представителей).

4. Для согласования самостоятельного ухода обучающихся из центра после завершения учебных (внеурочных) занятий родители (законных представителей) обязаны обратиться лично с письменным заявлением на имя директора центра (в его отсутствие заместителя директора, руководителя отделения, исполняющего обязанности директора центра).

В случае невозможности родителя (законного представителя) обратиться с заявлением лично допускается подача заявления иным лицом по доверенности, в которой указываются паспортные данные, как доверителя, так и доверенного лица.

5. Подача заявления родителем (законным представителем) либо доверенным лицом осуществляется в присутствии директора (заместителя директора по УВР), социального педагога и классного руководителя того класса, в котором обучается обучающийся, в отношении которого проходит согласование.

Личность родителя (законного представителя) либо доверенного лица удостоверяется по паспорту.

6. В заявлении указывается, что всю полноту ответственности за жизнь и здоровье обучающегося, самостоятельно покидающего центр родитель (законный представитель) либо доверенное лицо несет персонально в полном объеме. В заявлении также указывается время и период самостоятельного ухода обучающегося из центра.

7. В заявлении директор центра вносит запись об удостоверении того факта, что подпись в заявлении поставлена лично заявителем.

8. Социальный педагог и классный руководитель подтверждают

правильность содержания заявления своими подписями.

9. К заявлению прикладывается копия паспорта заявителя.

10. Ответственность за хранение заявлений возлагается на социального педагога.

11. Заместитель директора по безопасности (заместитель директора по УВР) проводит инструктаж с родителем (законным представителем) либо доверенным лицом, а также обучающимся по правилам безопасного поведения во время самостоятельного ухода обучающегося из центра.

12. На основании заявления, оформленного надлежащим образом, издается приказ по центру.

13. Дубликат приказа размещается на вахте.

14. В журнале уходов обучающихся классным руководителем (воспитателем) делается отметка о времени ухода обучающегося.

15. Родитель (законный представитель) либо доверенное лицо обязано незамедлительно сообщить классному руководителю (воспитателю) о приходе обучающегося домой.

**Директор ГОУ ТО
«ТОЦО»**



С.А. Полянский