

ПРИКАЗ

«09» сентября 2016 г.

№ 661-1/01-12В

Об утверждении порядка передачи обучающихся по завершению учебных (внеурочных) занятий и организации их приема в первый день учебной недели

В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования»

приказываю:

1. Утвердить порядок передачи обучающихся по завершению учебных (внеурочных) занятий и организации их приема в первый день учебной недели (далее – порядок) (приложение).
2. Руководителям отделений № 1,2,3, руководителю интерната ознакомить педагогических работников с порядком, указанным в п. 1 настоящего приказа в срок до 27.11.2015.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Славнову С.А., заместителя директора по УВР.

Директор



С.А. Полянский

С приказом ознакомлен/а/:

_____	_____	Бакулина Е.А.
_____	_____	Урюпин В.И.
_____	_____	Жукова О.Н.
_____	_____	Коваленко Т.В.
_____	_____	Славнова С.А.

Порядок передачи обучающихся по завершению учебных (внеурочных) занятий и организации их приема в первый день учебной недели

1. Порядок передачи обучающихся по завершению учебных (внеурочных) занятий и организации их приема в первый день учебной недели (далее – порядок) разработан с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – школа) после завершения учебных (внеурочных) занятий, а также выявления обстоятельств, представляющих опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающих требованиям к его воспитанию.
2. Требования настоящего порядка распространяются на всех участников образовательного процесса школы.
3. Обучающийся школы после завершения учебных (внеурочных) занятий передается родителям (законным представителям) непосредственно классным руководителем, воспитателем либо учителем, под присмотром которого находился обучающийся непосредственно перед его уходом из школы. Исключением являются случаи самостоятельного ухода обучающегося, предусмотренные порядком согласования ухода обучающихся из школы без сопровождения родителей (законных представителей).
4. Обучающиеся 1(0)-4 (6) классов покидают школу после завершения учебных (внеурочных) занятий исключительно в сопровождении родителей (законных представителей).
5. По общему правилу законными представителями несовершеннолетних обучающихся являются их родители. Их положение по отношению к ребенку удостоверяется такими документами, как паспорт, свидетельство о рождении ребенка.

Законными представителями несовершеннолетнего обучающегося являются лица, которые действуют от его имени и в его интересах, обеспечивают защиту прав ребенка в пределах, установленных законодательством. Эти лица являются представителями несовершеннолетнего в силу закона.

В случае отсутствия родителей, законными представителями несовершеннолетнего обучающегося могут быть:

- усыновители,
- опекуны,
- попечители.

От указанных лиц не требуются для подтверждения их прав дополнительные уполномочивающие документы, кроме удостоверяющих их

положение по отношению к несовершеннолетнему обучающемуся (постановление о назначении опекуном/попечителем, договор о передаче на воспитание приемным родителям).

6. Передача обучающегося возможна иному лицу, не являющемуся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, исключительно в случае, если на это он уполномочен последним в письменной форме.

В этом случае в заявлении на имя директора либо заместителя директора по УВР (руководителя отделения) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося указываются паспортные данные доверенного лица и делается отметка о том, что всю полноту ответственности за жизнь и здоровье обучающегося доверенное лицо несет персонально в полном объеме. В заявлении также указывается период, в течение которого доверенное лицо уполномочено забирать несовершеннолетнего обучающегося из школы. К заявлению прикладывается копия паспорта доверенного лица, уполномоченного родителем (законным представителем) принимать несовершеннолетнего обучающегося.

7. Список лиц, имеющих право либо уполномоченных на прием обучающихся с указанием фамилии, имени и класса ребенка, классного руководителя и контактных телефонов классного руководителя и родителей (законных представителей), находится на вахте отделений № 1, 2, 3.

8. В случае обнаружения признаков алкогольного опьянения у родителя (законного представителя) либо доверенного лица педагогический работник отказывает в передаче ребенка, о чем незамедлительно составляется акт установленной формы и уведомляется подразделение по делам несовершеннолетних УМВД РФ по Тульской области (через дежурную часть). Акт подписывается указанным педагогическим работником, медицинским сотрудником (при наличии) и педагогическим работником, выполняющим функции дежурного администратора (при его отсутствии руководителем отделения (интерната) либо иным педагогическим работником) (приложение). Руководитель отделения (интерната) либо дежурный администратор сообщает о случившемся другим родителям (законным представителям) обучающегося. Обучающийся находится под присмотром сотрудника школы до момента его передачи в установленном порядке другим родителям (законным представителям) данного обучающегося либо доверенному лицу.

9. Факт передачи обучающихся отделения № 3, являющихся постоянно проживающими в интернате, в первый день учебной недели фиксируется в журнале установленной формы с указанием даты и состояния ребенка обучающегося, удостоверяется подписями передающей и принимающей стороны (медицинский работник либо классный руководитель, социальный педагог, дежурный администратор).

10. Уличная обувь обучающегося принимается в гардеробную исключительно в мешках (пакетах). В отделении № 3 мешки (пакеты) для хранения сменной обуви обучающихся, постоянно проживающих в интернате, еженедельно передаются родителям (законным представителям) для проведения их

санитарной обработки в домашних условиях. Мешки (пакеты) для сменной обуви иных обучающихся должны содержаться в чистом виде.

11. Время према обучающихся определяется распорядительным документом, регламентирующим режим дня обучающихся.

12. Доставка несовершеннолетнего обучающегося в школу и его передача непосредственно принимающей стороне является обязанностью родителя (законного представителя) либо доверенного лица.

13. В случае, если несовершеннолетний обучающийся отделения № 3 прибывает в воскресный день, то прием осуществляет воспитатель выходного дня (с отметкой в журнале установленной формы) с последующей его проверкой в первый день учебной недели медицинским сотрудником отделения № 3.

14. При приеме обучающегося отделения № 3 медицинский сотрудник визуально осматривает его, обращая внимание на наличие/отсутствие признаков заболевания, ушибов, ссадин и т.п. с последующим выяснением причин их происхождения. Медицинские сотрудники отделений № 1,2 в течение первого дня учебной недели проводят визуальный осмотр всех обучающихся.

При обнаружении признаков заболевания обучающийся временно изолируется, о чем незамедлительно сообщается руководителю отделения с последующим информированием родителя (законного представителя) обучающегося, который обязан забрать ребенка в течение текущего дня. В случае ухудшения состояния заболевающего обучающегося и невозможности его передачи в кратчайшие сроки родителям (законным представителям) по согласованию с последними ребенок госпитализируется.

При обнаружении ушибов, ссадин медицинский сотрудник незамедлительно сообщает руководителю отделения (в его отсутствии социальному педагогу) для выяснения причин их появления и принятия последующих решений.

Факты обнаружения ушибов и ссадин фиксируются в указанном журнале. Одновременно медицинским сотрудником составляется акт в присутствии социального педагога (классного руководителя), руководителя отделения и родителя (законного представителя) обучающегося при его наличии. Указанный акт удостоверяется подписями присутствующих. При отсутствии родителя (законного представителя) обучающегося руководитель отделения незамедлительно принимает меры по уведомлению последних о выявленных фактах, о чем делается отметка в составленном акте с указанием времени, даты, способа уведомления и данных уведомленной стороны.

15. Педагогический работник (социальный педагог либо классный руководитель) отделения № 3 узнает у сопровождающего родителя (законного представителя) либо доверенного лица об отсутствии происшествий за выходные (каникулярные дни) с участием несовершеннолетнего обучающегося.

16. О ставшей известной при приеме несовершеннолетних обучающихся информации об обстоятельствах, представляющих опасность для жизни и

здоровья обучающихся, социальный педагог (классный руководитель, дежурный администратор) незамедлительно информирует руководителя отделения либо директора для принятия последующих решений.

17. Правила настоящего порядка распространяются в полном объеме и на совершеннолетних обучающихся за исключением случаев, когда по соглашению с родителями (законными представителями) допускается самостоятельный уход и приход в школу совершеннолетних обучающихся.

18. В отношении родителя, проживающего отдельно от обучающегося, применяются правила, предусмотренные настоящим порядком в отношении доверенного лица, уполномоченного на прием и доставку обучающихся.

При наличии заявления родителя, с которым проживает обучающийся, на имя директора (руководителя отделения) школы о запрете другому родителю, отдельно проживающему от обучающегося, принимать последнего после завершения учебных (внеучебных) занятий, родителям рекомендуется решать спорный вопрос в порядке, предусмотренном Семейным кодексом РФ.

Директор



С.А. Полянский

Порядок передачи обучающихся по завершению учебных (внеурочных) занятий и организации их приема в первый день учебной недели

1. Порядок передачи обучающихся по завершению учебных (внеурочных) занятий и организации их приема в первый день учебной недели (далее – порядок) разработан с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – школа) после завершения учебных (внеурочных) занятий, а также выявления обстоятельств, представляющих опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающих требованиям к его воспитанию.
2. Требования настоящего порядка распространяются на всех участников образовательного процесса школы.
3. Обучающийся школы после завершения учебных (внеурочных) занятий передается родителям (законным представителям) непосредственно классным руководителем, воспитателем либо учителем, под присмотром которого находился обучающийся непосредственно перед его уходом из школы. Исключением являются случаи самостоятельного ухода обучающегося, предусмотренные порядком согласования ухода обучающихся из школы без сопровождения родителей (законных представителей).
4. Обучающиеся 1(0)-4 (6) классов покидают школу после завершения учебных (внеурочных) занятий исключительно в сопровождении родителей (законных представителей).
5. По общему правилу законными представителями несовершеннолетних обучающихся являются их родители. Их положение по отношению к ребенку удостоверяется такими документами, как паспорт, свидетельство о рождении ребенка.

Законными представителями несовершеннолетнего обучающегося являются лица, которые действуют от его имени и в его интересах, обеспечивают защиту прав ребенка в пределах, установленных законодательством. Эти лица являются представителями несовершеннолетнего в силу закона.

В случае отсутствия родителей, законными представителями несовершеннолетнего обучающегося могут быть:

- усыновители,
- опекуны,
- попечители.

От указанных лиц не требуются для подтверждения их прав дополнительные уполномочивающие документы, кроме удостоверяющих их

положение по отношению к несовершеннолетнему обучающемуся (постановление о назначении опекуном/попечителем, договор о передаче на воспитание приемным родителям).

6. Передача обучающегося возможна иному лицу, не являющемуся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, исключительно в случае, если на это он уполномочен последним в письменной форме.

В этом случае в заявлении на имя директора либо заместителя директора по УВР (руководителя отделения) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося указываются паспортные данные доверенного лица и делается отметка о том, что всю полноту ответственности за жизнь и здоровье обучающегося доверенное лицо несет персонально в полном объеме. В заявлении также указывается период, в течение которого доверенное лицо уполномочено забирать несовершеннолетнего обучающегося из школы. К заявлению прикладывается копия паспорта доверенного лица, уполномоченного родителем (законным представителем) принимать несовершеннолетнего обучающегося.

7. Список лиц, имеющих право либо уполномоченных на прием обучающихся с указанием фамилии, имени и класса ребенка, классного руководителя и контактных телефонов классного руководителя и родителей (законных представителей), находится на вахте отделений № 1, 2, 3.

8. В случае обнаружения признаков алкогольного опьянения у родителя (законного представителя) либо доверенного лица педагогический работник отказывает в передаче ребенка, о чем незамедлительно составляется акт установленной формы и уведомляется подразделение по делам несовершеннолетних УМВД РФ по Тульской области (через дежурную часть). Акт подписывается указанным педагогическим работником, медицинским сотрудником (при наличии) и педагогическим работником, выполняющим функции дежурного администратора (при его отсутствии руководителем отделения (интерната) либо иным педагогическим работником) (приложение). Руководитель отделения (интерната) либо дежурный администратор сообщает о случившемся другим родителям (законным представителям) обучающегося. Обучающийся находится под присмотром сотрудника школы до момента его передачи в установленном порядке другим родителям (законным представителям) данного обучающегося либо доверенному лицу.

9. Факт передачи обучающихся отделения № 3, являющихся постоянно проживающими в интернате, в первый день учебной недели фиксируется в журнале установленной формы с указанием даты и состояния ребенка обучающегося, удостоверяется подписями передающей и принимающей стороны (медицинский работник либо классный руководитель, социальный педагог, дежурный администратор).

10. Уличная обувь обучающегося принимается в гардеробную исключительно в мешках (пакетах). В отделении № 3 мешки (пакеты) для хранения сменной обуви обучающихся, постоянно проживающих в интернате, еженедельно передаются родителям (законным представителям) для проведения их

санитарной обработки в домашних условиях. Мешки (пакеты) для сменной обуви иных обучающихся должны содержаться в чистом виде.

11. Время према обучающихся определяется распорядительным документом, регламентирующим режим дня обучающихся.

12. Доставка несовершеннолетнего обучающегося в школу и его передача непосредственно принимающей стороне является обязанностью родителя (законного представителя) либо доверенного лица.

13. В случае, если несовершеннолетний обучающийся отделения № 3 прибывает в воскресный день, то прием осуществляет воспитатель выходного дня (с отметкой в журнале установленной формы) с последующей его проверкой в первый день учебной недели медицинским сотрудником отделения № 3.

14. При приеме обучающегося отделения № 3 медицинский сотрудник визуально осматривает его, обращая внимание на наличие/отсутствие признаков заболевания, ушибов, ссадин и т.п. с последующим выяснением причин их происхождения. Медицинские сотрудники отделений № 1,2 в течение первого дня учебной недели проводят визуальный осмотр всех обучающихся.

При обнаружении признаков заболевания обучающийся временно изолируется, о чем незамедлительно сообщается руководителю отделения с последующим информированием родителя (законного представителя) обучающегося, который обязан забрать ребенка в течение текущего дня. В случае ухудшения состояния болеющего обучающегося и невозможности его передачи в кратчайшие сроки родителям (законным представителям) по согласованию с последними ребенок госпитализируется.

При обнаружении ушибов, ссадин медицинский сотрудник незамедлительно сообщает руководителю отделения (в его отсутствии социальному педагогу) для выяснения причин их появления и принятия последующих решений.

Факты обнаружения ушибов и ссадин фиксируются в указанном журнале. Одновременно медицинским сотрудником составляется акт в присутствии социального педагога (классного руководителя), руководителя отделения и родителя (законного представителя) обучающегося при его наличии. Указанный акт удостоверяется подписями присутствующих. При отсутствии родителя (законного представителя) обучающегося руководитель отделения незамедлительно принимает меры по уведомлению последних о выявленных фактах, о чем делается отметка в составленном акте с указанием времени, даты, способа уведомления и данных уведомленной стороны.

15. Педагогический работник (социальный педагог либо классный руководитель) отделения № 3 узнает у сопровождающего родителя (законного представителя) либо доверенного лица об отсутствии происшествий за выходные (каникулярные дни) с участием несовершеннолетнего обучающегося.

16. О ставшей известной при приеме несовершеннолетних обучающихся информации об обстоятельствах, представляющих опасность для жизни и

здоровья обучающихся, социальный педагог (классный руководитель, дежурный администратор) незамедлительно информирует руководителя отделения либо директора для принятия последующих решений.

17. Правила настоящего порядка распространяются в полном объеме и на совершеннолетних обучающихся за исключением случаев, когда по соглашению с родителями (законными представителями) допускается самостоятельный уход и приход в школу совершеннолетних обучающихся.

18. В отношении родителя, проживающего отдельно от обучающегося, применяются правила, предусмотренные настоящим порядком в отношении доверенного лица, уполномоченного на прием и доставку обучающихся.

При наличии заявления родителя, с которым проживает обучающийся, на имя директора (руководителя отделения) школы о запрете другому родителю, отдельно проживающему от обучающегося, принимать последнего после завершения учебных (внеучебных) занятий, родителям рекомендуется решать спорный вопрос в порядке, предусмотренном Семейным кодексом РФ.

Директор



С.А. Полянский