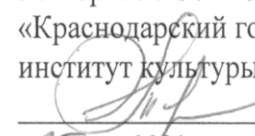


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Краснодарского государственного
института культуры

«25» МАЯ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Краснодарский государственный
институт культуры»


С.С. Зенгин
«25» мая 2017 г.



ПОРЯДОК
увольнения кадет из расположения музыкального
кадетского корпуса Краснодарского государственного
института культуры

Краснодар
2017

1. Кадеты увольняются из расположения корпуса в субботу и воскресенье, а также в предпраздничные и праздничные дни. Увольнение кадет в другие дни запрещено и может быть разрешено в индивидуальном порядке в исключительных случаях с личного разрешения директора корпуса. В субботу и предпраздничные дни увольнение разрешается с 15.00 при условии выполнения кадетами всех заданий по учебной программе; указаний, распоряжений и поручений старших начальников; наведения порядка на закрепленной территории и в помещениях.

Категорически запрещается предоставление увольнения кадетам, имеющим неудовлетворительные оценки по предметам обучения или дисциплинарное взыскание «лишение очередного увольнения».

2. За разрешением на увольнение кадет обращается к своему воспитателю в четверг, до 16.00. *Например: «Господин воспитатель! Прошу разрешить мне увольнение в субботу до 19.00 воскресенья».*

Воспитатель представляет список увольняемых заместителю директора корпуса по учебно-воспитательной работе в четверг до 17.00. Заместитель директора корпуса сверяет фамилии с данными по состоянию успеваемости и личной примерности каждого кадеты. Воспитатель после проверки заносит фамилии увольняемых в книгу увольняемых.

3. Воспитатель:

- представляет книгу увольняемых для утверждения директору корпуса в пятницу до 9.00;

- утвержденные данные о количестве увольняемых предоставляет диетсестре в пятницу до 10.00 и заносит соответствующие сведения в книгу питания.

- заполняет увольнительные записки и предоставляет их на подпись директору корпуса в пятницу до 17.00.

4. В субботу в 14.40 воспитатель строит всех увольняемых в расположении, проверяет их наличие и внешний вид, инструктирует по правилам поведения в общественных местах и общественном транспорте, соблюдению безопасности на улице. О получении инструктажа кадеты расписываются в журнале инструктажа.

После этого воспитатель выдает каждому кадету увольнительную записку, в составе строя выводит увольняемых к пропускному пункту и передает увольняемых родителям (или их представителям) о чем делается отметка в книге увольняемых.

6. При увольнении кадеты передаются родителям (законным представителям) либо лицам, имеющим доверенность от родителей на право забирать и сопровождать несовершеннолетнего. Доверенность (заявление) должно быть заверено нотариусом.

7. По возвращении из увольнения кадеты докладывают о своем прибытии воспитателю, а также о полученных в увольнении замечаниях, возникших проблемах в семье или в пути следования.

Например: «Господин воспитатель. Кадет Петров из увольнения прибыл. Во время увольнения замечаний не имел (или имел такие-то замечания от такого-то, или произошло то или иное событие)».

Воспитатель отмечает прибывших в книге увольняемых и изымает увольнительные записки.

8. В случае не возвращения кадета из увольнения к установленному времени воспитатель должен немедленно связаться с родителями (законными представителями) в целях установления причины его отсутствия.

9. В понедельник в 8.00 воспитатель обо всех замечаниях по порядку увольнения докладывает директору корпуса.

Директор музыкального
кадетского корпуса

А.В. Бороденко

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления правового
и кадрового обеспечения

Д.В. Скударнов