

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.09.2022 08:33:56  
Уникальный программный ключ:  
6a5d8615911b6f6409e56c2d50168861e076872cb

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.  
Протокол №6  
с изменениями и дополнениями,  
принятыми решением Ученого совета  
«29» августа 2022 г.  
Протокол № 10

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
С.С. Зенгин  
«29» августа 2022 г.



**ПОРЯДОК**  
увольнения кадет из расположения музыкального  
кадетского корпуса им. Александра Невского  
Краснодарского государственного  
института культуры

Краснодар  
2022

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 воскресенье».*

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 кадета. 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.