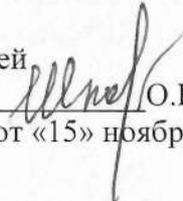




Министерство образования Иркутской области  
Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
Иркутской области – кадетская школа-интернат  
**«УСОЛЬСКИЙ ГВАРДЕЙСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**  
(ГОБУ УГКК)



Согласовано  
Совет кадет  
Протокол №2 от «16» ноября 2024г.

Согласовано  
Совет родителей  
Председатель  О.Б. Шпак  
Протокол №2 от «15» ноября 2024г.



Утверждаю  
И.о. директора ГОБУ УГКК  
А.Н. Бондарчук  
Приказ № 346 от «19» ноября 2024г.

**Положение**  
**о порядке увольнения обучающихся (кадет) с территории**  
**Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**Иркутской области кадетская школа-интернат**  
**«Усольский гвардейский кадетский корпус»**

г. Усолье-Сибирское  
2024год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке увольнения обучающихся (кадет) с территории Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области – кадетская школа-интернат «Усольский гвардейский кадетский корпус», сокращенное наименование – ГОБУ УГКК (далее – Положение, Учреждение или Кадетский корпус) определяет порядок убытия обучающихся (кадет) в Кадетском корпусе с территории Учреждения на период предоставления увольнения или каникулярного отпуска, а также коллективных посещений культурно-досуговых учреждений и мест отдыха.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 18 июля 2018 года №74-ОЗ «О кадетском образовании в Иркутской области» и Уставом Кадетского корпуса.

## 2. ПОРЯДОК УБЫТИЯ В УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Обучающийся (кадет), если к нему не применена мера воспитательного воздействия в виде лишения очередного увольнения из расположения Кадетского корпуса, имеет право на увольнение.

2.2. Обучающихся (кадет) увольняют из расположения Кадетского корпуса с разрешения начальника курса или заместителя начальника курса (старшего воспитателя), в назначенное время с 15 часов 30 минут, в предвыходные (предпраздничные) и в выходные (праздничные) дни. С разрешения директора Кадетского корпуса, по предъявлению заявления родителем (законным представителем) обучающегося (кадета), может быть предоставлено увольнение по уважительной причине и в другие дни недели.

2.3. За разрешением на увольнение кадеты обращаются к начальнику курса, заместителю начальника курса (старшего воспитателя).

2.4. Форма одежды для обучающихся (кадет), увольняемых из расположения Кадетского корпуса устанавливается директором Учреждения.

2.5. На период увольнения кадеты снимаются с довольствия.

2.6. Воспитатель проводит с обучающимися (кадетами) целевой инструктаж по выполнению требований безопасности при нахождении в увольнении, организует запись обучающихся (кадет) в книгу увольняемых составляет список увольняемых и представляет его директору Учреждения.

В назначенное время начальник курса выстраивает кадет, проверяет их внешний вид, подготовку формы одежды, наличие документов, знание правил выполнения воинского приветствия, поведения в общественных местах.

2.7. Обучающиеся (кадеты), увольняемые из расположения Кадетского корпуса, должны иметь при себе удостоверение кадета.

2.8. С разрешения начальника курса, воспитатель вручает обучающимся (кадетам), увольнительные записки, передает родителям (законным представителям).

2.9. Убытие обучающихся (кадет) с территории Учреждения осуществляется:

- до 14 лет, только в сопровождении родителей (законных представителей) обучающихся;
- с 14 лет, самостоятельно, при наличии нотариально заверенного документа (согласие, доверенность), по предварительному согласованию родителей, (законных представителей) с начальником курса.

## 3. ПОРЯДОК ПРИБЫТИЯ ИЗ УВОЛЬНЕНИЯ

3.1. Прибытие из очередного увольнения осуществляется до 18 часов 00 минут дня предшествующему рабочему дню. По возвращению из увольнения обучающиеся (кадеты) прибывают в медицинский пункт Кадетского корпуса, где ставят отметку в увольнительной записке, а медицинская сестра делает запись в «журнал прибытия из увольнения», далее прибывают в расположение, докладывают о прибытии воспитателю и сдают ему увольнительные записки.

3.2. Воспитатель в книге увольняемых отмечает время прибытия возвратившихся из

увольнения и докладывает о прибытии обучающихся (кадет) дежурному администратору (старшему воспитателю).

3.3. Транспортное обеспечение обучающихся (подвоз до вокзала и обратно) осуществляется Учреждением в зимний период (период понижения температур ниже 25-30 градусов). (На усмотрение администрации)

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПОСЕЩЕНИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МЕСТ ОТДЫХА**

4.1. Коллективные посещения культурно-досуговых учреждений и мест отдыха организуются в соответствии с планом воспитательной работы Учреждения на учебный год, текущий месяц, а также в соответствии с планом воспитательной работы с обучающимися (кадетами) на предвыходные (предпраздничные), выходные (праздничные) дни и дни каникул.

4.2. Форма одежды для обучающихся (кадет), участвующих в коллективном посещении культурно досуговых учреждений и мест отдыха, устанавливается директором Учреждения.

4.3. Обучающиеся (кадеты), участвующие в коллективном посещении культурно-досуговых учреждений и мест отдыха, должны иметь при себе удостоверение кадета.

4.4. При организации коллективного посещения культурно-досуговых учреждений и мест отдыха обучающиеся (кадеты) следуют в составе команды во главе со старшим, назначаемым приказом директора Кадетского корпуса из числа педагогов.

4.5. Старший воспитатель проводит с обучающимися (кадетами) целевой инструктаж по выполнению требований безопасности во время коллективного посещения культурно-досуговых учреждений и мест отдыха, составляет список обучающихся (кадет) и представляет его директору Кадетского корпуса.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННОЕ ПРИБЫТИЕ ИЗ УВОЛЬНЕНИЯ**

5.1. Родители (законные представители) обучающиеся (кадет) несут ответственность за несвоевременное прибытие обучающихся (кадет) из увольнения и обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Кадетского корпуса. В случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей прибытию из увольнения и посещению обучающимся (кадетом) учебных занятий, родители (законные представители) в течение 3 часов первого дня неявки обязаны уведомлять администрацию Кадетского корпуса о пропуске обучающегося (кадетом) учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска.

5.2. В случае болезни обучающегося (кадета) по истечении срока его лечения, родители (законные представители) обязаны предоставить медицинский документ, подтверждающий факт лечения при возвращении из увольнения.

#### **6. ПОСЕЩЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Посещение обучающихся (кадет) родителями (законными представителями), иными родственниками разрешается старшим воспитателем, в установленное расписанием дня Кадетского корпуса время, в специально отведенных для этого местах.

6.2. Обучающиеся (кадеты) к месту встречи с родителями (законными представителями), иными родственниками убывают в сопровождении воспитателя.

6.3. Факт убытия обучающихся (кадет) регистрируется в книге увольняемых.