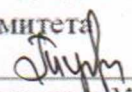


Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета

 Тупицина И.М.
Протокол № « 8 »
от « 11 » 12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о переводе и выпуске воспитанников государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о переводе и выпуске воспитанников разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Павловский санаторный детский дом» (далее – Учреждение). Регулирует порядок перевода или выпуска воспитанников.

1.2. Настоящее положение составлено на основе Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Устава учреждения, нормативно-правовых документов учредителя.

2. Порядок перевода и отчисления воспитанников

2.1. По согласованию с Учредителем отчисление производится по следующим основаниям:

- ✓ перевод воспитанника в другое учреждение на полное государственное обеспечение;
- ✓ эмансипация воспитанника.

2.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом директора.

2.3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения осуществляется:

- ✓ независимо от их возраста и времени года в связи с возвращением для дальнейшего воспитания родителям или близким родственникам, а также в связи с передачей на усыновление (удочерение) семьям, под опеку, в приемные семьи;
- ✓ при достижении совершеннолетия по окончании учебного года;
- ✓ при завершении (выпуска) общего (полного) среднего образования (11 класс); неполного общего среднего образования (9 класс) для дальнейшего продолжения учебы;
- ✓ при переводе в другое воспитательное учреждение по приказу министерства образования Нижегородской области;
- ✓ при переводе в специализированное лечебно-образовательное учреждение по состоянию здоровья по приказу министерства образования Нижегородской области.

2.4. При переводе ребенка в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

2.5. При переводе в другое учреждение или выпуске воспитаннику выдаются:

- ✓ свидетельство о рождении (паспорт);
- ✓ справка о пребывании в учреждении;
- ✓ документы о состоянии здоровья;
- ✓ документ об образовании (для детей школьного возраста);
- ✓ сведения о родителях или близких родственниках;
- ✓ документы, подтверждающие его право на имущество, денежные средства, жилую площадь, ранее занимаемую им или его родителями, пенсионная и сберегательная книжки, исполнительный лист на взыскание алиментов, ценные бумаги и другие документы, если таковые имелись в личном деле.

2.6. По переводу и выпуску воспитанника его личное дело передается в муниципальный архив на хранение в порядке, установленном законодательством РФ. Личные дела подопечных хранятся в течении 75 лет.

2.7. Основания отчисления воспитанников:

- ✓ достижение воспитанником 18 - летнего возраста;
- ✓ в случае признания виновным по приговору суда в совершении преступления при исключении возможности продолжения обучения;
- ✓ перевод воспитанника в другое учреждение на полное государственное обеспечение;
- ✓ эмансипация воспитанника;
- ✓ передача воспитанника на воспитание в семью;
- ✓ смерть воспитанника.

2.8. По завершении пребывания воспитанника в Учреждении его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства выпускника.

3. Функциональные обязанности работников, осуществляющих перевод или отчисление воспитанников из учреждения.

3.1. Администрация

- ✓ обеспечивает общий контроль выполнения правил перевода или отчисления ребёнка из учреждения

3.2. Заместитель директора по УВР:

- ✓ контроль школьных документов
- ✓ определение формы обучения с представителями организаций принимающих ребёнка

3.3. Заместитель директора по ВР:

- ✓ знакомство с характеристиками ребёнка
- ✓ сообщение сведений о профилактических учётных категориях
- ✓ проводит собеседование с ребёнком при переводе и выпуске

3.4. Заместитель директора по ЛПР:

- ✓ полис обязательного медицинского страхования;

- ✓ медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением РФ о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии воспитанника (при наличии);
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья)

3.5. Социальный педагог:

- ✓ справка о пребывании воспитанника в Учреждении (в случае завершения пребывания воспитанника в Учреждении);
- ✓ подготовка пакета правоопределяющих социальный статус документов;
- ✓ документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- ✓ пенсионное удостоверение (при наличии);
- ✓ сберегательные книжки;
- ✓ документы, подтверждающие его право на имущество жилую площадь, ранее занимаемую им или его родителями;
- ✓ исполнительный лист на взыскание алиментов; ценные бумаги и другие документы, если таковые имелись в личном деле.
- ✓ удостоверение об инвалидности (при наличии);
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

3.6. Педагог-психолог:

- ✓ консультирование по имеющимся проблемам;
- ✓ составление маршрута сопровождения

3.7. Воспитатель группы:

- ✓ подготовка характеризующих материалов
- ✓ готовит заявление на списание вещей, бывших в употреблении

3.8. Кастелянша:

- ✓ передача одежды и обуви по арматурным ведомостям

Принято

Общим собранием работников учреждения

Протокол № 3 от « 04 » 07 2011 года