

**Министерство цифрового развития государственного управления,
информационных технологий и связи Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение**

**«Международный центр компетенций – Казанский техникум
информационных технологий и связи»**

Утверждаю
Директор ГАПОУ «МЦК-КТИТС»
Ю.Н. Багров
«18» _____ 2025 г.



**Положение о порядке отпуска несовершеннолетних обучающихся из
общежития ГАПОУ «МЦК-КТИТС» на выходные, праздничные и
каникулярные дни**

г. Казань

1. Общие положения.

1.1. При отпуске несовершеннолетних обучающихся из общежития Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный центр компетенций – Казанский техникум информационных технологий и связи» на выходные, праздничные и каникулярные дни следует учитывать статус обучающегося по социальному паспорту образовательного учреждения:

- обучающиеся из категории дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- обучающиеся, находящиеся на воспитании родителей (законных представителей).

2. Отпуск детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1. Отпуск детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регламентируется правилами, установленными Постановлением Правительства РФ от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

2.2. Отпуск детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи родственников осуществляется с согласия законного представителя или органов опеки и попечительства, которое оформляется в письменном виде.

2.3. Отпуск обучающегося из общежития техникума осуществляется куратором/зав отделением и воспитателем, только при наличии заявления от самого студента.

2.4. Отпуск обучающегося фиксируется дежурным администратором, у которого в данный момент находится обучающийся, в «Журнале учёта обучающихся» (приложение № 5).

2.5. Контроль за отпуском детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей возлагается на заместителя директора по УВР.

3. Отпуск обучающегося, находящегося на воспитании родителей.

3.1. Отпуск обучающегося, находящегося на воспитании родителей и проживающего в общежитии, осуществляется родителями (законными представителями на основании его заявления и заявления (расписки) родителей (законных представителей) с указанием адреса, возложения ответственности за жизнь и здоровья ребенка в пути следования на родителей не менее чем за сутки (приложение № 1).

3.2. Заявления (расписки) при заселении составляются родителями (законными представителями) на новый учебный год (на основании договора) (приложение №2).

3.3. В случае, когда родители (законные представители) ребенка не могут забирать его лично, тогда письменно доверяют своим доверенным лицам заявлением на имя

директора техникума, либо доверяют ребенку самостоятельно уезжать из образовательного учреждения на выходные, каникулярные и праздничные дни.

3.4. Уход обучающегося фиксируется дежурным администратором, у которого в данный момент находится обучающийся, в «Журнале учёта обучающихся».

3.5. Для сведения данных общего количества детей по общежитию дежурный администратор, отпустивший обучающегося, ставит в известность коменданта общежития, заместителя директора по УВР.

4. Отпуск к родственникам и знакомым обучающихся, проживающих в общежитии техникума.

4.1. Отпуск обучающихся, имеющих родителей (законных представителей), к родственникам и знакомым производить только с письменного разрешения родителей (родителя) или законного представителя ребенка, заверенного в ГАПОУ «МЦК-КТИТС»;

4.2. Заявление при заселении должно заполняться совершеннолетним взрослым в присутствии воспитателя.

4.4. Обучающиеся обязаны:

- находиться по адресу, указанному в заявлении и расписке;
- не находиться на улице, в общественных местах в ночное время без сопровождения взрослых;
- вернуться в общежитие в срок, указанный в расписке и сообщить об этом, находящемуся на смене дежурному администратору;
- в случае нарушения данного пункта «Положения», обучающиеся не могут быть отпущены по расписке без письменного разрешения родителей (законных представителей), написанной после нарушения.

4.5. Воспитатель:

- в начале учебного года запрашивает письменное согласие у родителей об отпуске их детей к знакомым и родственникам;
- осуществляет выборочный контроль за нахождением учащихся по указанным в заявлении адресам.

4.6. Дежурный администратор, находящийся на смене в общежитии:

- отпускает обучающегося только при наличии заявления и расписки от родственника;
- фиксирует в журнале фамилию, имя, время ухода и прихода обучающегося, согласно заявлению.

4.7. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за соблюдением правил ведения документации по отпуску обучающихся;
- докладывает директору о нарушениях данного «Положения».

4.8. Администрация техникума:

Имеет право на проверку обучающихся по адресам, указанным в расписке.

5. Порядок выезда несовершеннолетних из общежития с использованием приложения "Госключ"

5.1. Настоящий порядок регулирует процедуру выезда несовершеннолетних обучающихся из общежития с использованием электронной подписи через приложение "Госключ".

5.2. Выезд несовершеннолетнего из общежития возможен только с письменного согласия его законного представителя (родителя, опекуна, попечителя), оформленного в том числе электронного заявления на сайте техникума (СНИЛС представителя должен быть в базе данных техникума).

5.3. Для оформления выезда несовершеннолетнего обучающегося законный представитель должен: иметь подтверждённую учётную запись в приложении "Госключ", подать электронное заявление о выезде, подписанное неквалифицированной электронной подписью (НЭП).

5.4. Заявление должно быть подано не позднее чем сутки до планируемого выезда.

5.5. Администрация общежития проверяет подлинность электронной подписи и соответствие данных в заявлении установленным требованиям.

5.6. В случае подтверждения заявления администрация уведомляет несовершеннолетнего обучающегося о разрешении на выезд.

5.7. Законный представитель несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений.

5.8. В случае нарушения сроков возврата или предоставления недостоверной информации администрация общежития вправе ограничить возможность выезда через "Госключ" для данного обучающегося.

Приложение 1

Заместителю директора по учебно-воспитательной
работе ГАПОУ «МЦК-КТИТС»,
воспитателям ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

от _____
(фамилия и инициалы)

Заявление

Я, законный представитель _____
(ФИО законного представителя полностью)

уведомляю Вас об отсутствии моего ребенка _____
(ФИО студента полностью, дата рождения, группа, номер комнаты)

в общежитии на период с _____ по _____.

Адрес места нахождения студента на время его отсутствия _____

Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность _____
(ФИО студента полностью)

беру на себя.

Телефон законного представителя _____

Телефон студента _____

Дата

ПОДПИСЬ

Приложение 2

Директору ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

Багрову Ю.Н.

от _____

проживающего по адресу:

телефон _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в 20____ - 20____ учебном году отпускать моего сына (дочь)

(ФИО студента полностью)

дата рождения _____, группа № _____, комната № _____

с _____ 20____ г. – _____ 20____ г.

домой / к родственникам по адресу:

(к кому/куда уезжает, адрес полностью: район, город/село, улица, дом, квартира)

_____ на
указать праздничные, выходные и каникулярные дни (или ежедневно).

Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность ребенка беру

на себя _____

или возлагаю на _____.

БЛАНК СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о порядке отпуска несовершеннолетних обучающихся из общежития ГАПОУ «МЦК-КТИТС» на выходные, праздничные и каникулярные дни

№	Должность	ФИО	Подпись
	Зам. директора по УО	Хамматов Р.Р.	
	Юристом	Валимова С.С.	