

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»**

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 373 Московского района
Санкт-Петербурга «Экономический лицей»
Протокол № 6 от 28.09.2020

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению лицейю № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
от 19.10.2020 № 196-од

С учетом мнения:

Совета родителей
Протокол № 2 от 25.09.2020

Совета обучающихся
Протокол № 2 от 25.09.2020



ПОРЯДОК

осуществления выхода обучающихся

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицейя № 373
Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»
из образовательного учреждения в учебное время**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует выход обучающихся из Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицейя № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – Образовательное учреждение) в учебное время.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- Режимом занятий обучающихся ГБОУ лицейя № 373 Московского района Санкт-Петербурга;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ лицейя № 373 Московского района Санкт-Петербурга;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ лицейя № 373 Московского района Санкт-Петербурга.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ГОУ;

дежурный администратор - должностное лицо ГОУ, на которого возложены

функции контроля за организацией образовательного процесса в конкретный день, в соответствии с графиком дежурства;

классный руководитель - педагогический работник Образовательного учреждения, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя Образовательного учреждения;

класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя;

учебное время - время нахождения обучающегося в Образовательное учреждение, в ходе которого осуществляется образовательный процесс.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

2. Порядок выхода обучающихся из Образовательного учреждения в учебное время.

2.1. Выход обучающихся из Образовательного учреждения обучающихся в учебное время осуществляется только при наличии заявления родителей (законных представителей), завизированного директором или заместителем директора Образовательного учреждения, с разрешения дежурного администратора. На заявлениях классный руководитель пишет «ознакомлен» и ставит подпись.

2.2. Выход всех обучающихся по причине плохого самочувствия возможен только в присутствии родителей (законных представителей) и дежурного администратора.

2.3. Выход обучающихся 1-6 классов осуществляется в соответствии с п.2.1, в присутствии родителей (законных представителей) и дежурного администратора.

2.4. Выход обучающихся 7-11 классов разрешён без наличия родителей (законных представителей), но с соблюдением требований, указанных в п.2.1.

2.5. Классные руководители, учителя и другие неуполномоченные сотрудники Образовательного учреждения, а также сотрудники охраны не имеют права выпускать обучающихся из Образовательного учреждения в нарушение установленного порядка.

2.6. В случае обращения обучающегося и (или) родителя (законного представителя) обучающегося к классному руководителю в связи с необходимостью выйти из Образовательного учреждения в учебное время по семейным обстоятельствам, либо в связи с плохим самочувствием, классный руководитель должен немедленно поставить в известность об этом дежурного администратора или заместителя директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе.

3. Порядок хранения документации.

3.1. Бланки заявлений размещаются на сайте лицея, а также находятся у дежурного администратора и на вахте.

3.2. Все завизированные заявления и объяснительные хранятся: в начальной школе - у классных руководителей (либо у заместителя директора по УВР), в основной школе - у социального педагога.

3.3. При заполнении ежемесячного мониторинга посещаемости классные руководители сверяют наличие заявлений и объяснительных, осуществляют их систематизацию.