

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СЕБЕЖСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»**  
**(Себежское СУВУ)**

ИНН 602200440 , КПП 602201001, ОКПО 02519674, ОГРН 1026002942790,  
ул. Челюскинцев, 44 г. Себеж Псковская область

**ПРИНЯТО**

решением совета Учреждения  
протокол заседания  
№ 7 от 14.10.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и. о. директора  
№ 401 от 19.10.2021г.

**ПОРЯДОК**  
**содержания обучающихся Себежского СУВУ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок содержания воспитанников (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Себежское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение) устанавливает порядок приема, перевода, отчисления обучающихся, режим и условия содержания обучающихся, а также определяют порядок взаимодействия работников структурных подразделений Учреждения, обеспечивающих обучение, воспитание, психолого-педагогическое сопровождение, медицинское обслуживание и режим содержания обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ (редакция от 08.07.2018) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2019 г. № 381 (зарегистрированного в минобраз 30.08.2019 №55790) «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», Уставом Учреждения, СанПиН и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является локальным актом Учреждения и обязателен для исполнения персоналом всех структурных подразделений Учреждения. В случае нарушения персоналом положений настоящего Порядка, к ним могут применяться меры трудового, административного или уголовного права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Цель настоящего Порядка – четкое и эффективное взаимодействие персонала Учреждения, предотвращение негативного поведения обучающихся, самовольных уходов, совершения противоправных действий, правонарушений и преступлений.

## **2. ПОМЕЩЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО В УЧРЕЖДЕНИЕ**

**2.1.** В Учреждение помещаются несовершеннолетние в возрасте от 11 до 18 лет, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода, которые:

а) не подлежат уголовной ответственности в связи с тем, что к моменту совершения общественно-опасного деяния не достигли возраста, с которого наступает уголовная ответственность;

б) достигли возраста, предусмотренного частями I или II статьи 20 Уголовного кодекса Российской Федерации, и не подлежат уголовной ответственности в связи с тем, что вследствие отставания в психическом развитии, не связанным с психическим расстройством, во время совершения общественно-опасного деяния не могли в полной мере осознать фактический характер или общественную опасность своих действий (бездействий), либо руководить ими;

в) осуждены за совершение преступлений средней тяжести или тяжких преступлений и освобождены судом от наказания в порядке, предусмотренном частью второй статьи 92 УК РФ (собрание).

**2.2.** Основанием для содержания несовершеннолетних в Учреждении являются: постановление суда – в отношении лиц, указанных в подпунктах а), б) пункта 2.1.; приговор суда – в отношении лиц, указанных в подпункте в) пункта 2.1.

**2.3.** Несовершеннолетний может быть помещен в Учреждение до достижения им возраста 18 лет, но не более чем на три года. В случае необходимости завершения освоения несовершеннолетним соответствующих образовательных программ или завершения профессиональной подготовки, продление срока пребывания его в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа по истечении срока, установленного судом, либо по достижении несовершеннолетним возраста 18 лет, осуществляется по постановлению судьи по месту нахождения Учреждения только на основании ходатайства несовершеннолетнего.

**2.4.** Помещение несовершеннолетнего в Учреждение осуществляется на основании путевки, выданной Министерством Просвещения Российской Федерации.

## **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО В УЧРЕЖДЕНИЕ**

**3.1.** Прием несовершеннолетнего в Учреждение осуществляется специалистом по кадрам, старшим дежурным по режиму учебно – вспомогательной службы (УВС) и заведующей здравпунктом (дежурной медицинской сестрой) на КПП Учреждения.

**3.2.** Во время приема несовершеннолетнего специалист по кадрам совместно с заведующей здравпунктом (дежурной медицинской сестрой) проверяют комплект документов (Приложение № 3). Специалист по кадрам с дежурным по режиму УВС устанавливают принадлежность личных вещей и составляют опись в двух экземплярах, копия описи передается в личное дело обучающегося, второй экземпляр описи совместно с вещами передается на вещевой склад Учреждения. В случае необходимости, изъятые вещи у обучающегося, могут быть уничтожены в его присутствии. По результатам осмотра и уничтожения вещей составляется соответствующий акт, который после прочтения подписывается обучающимся. Данный акт хранится в личном деле обучающегося.

**3.3.** Принадлежащие несовершеннолетнему личные вещи (одежда, денежные средства, мобильные телефоны, MP-3 плееры, ювелирные украшения и т.д.), изымаются по описи старшим дежурным по режиму УВС, подвергаются полному досмотру в присутствии несовершеннолетнего. Изъятые личные вещи старшим дежурным по режиму УВС

передаются по описи заведующему вещевым складом, который хранит указанные вещи на складе.

Личные вещи (одежда, денежные средства, мобильные телефоны, MP-3 плееры, ювелирные украшения и т.д.) выдаются со склада обучающемуся при выпуске из учреждения.

**3.4.** По окончании приёма обучающегося старший дежурный УВС сопровождает обучающегося (обучающихся) в здравпункт для медицинского освидетельствования.

**3.5. Заведующая здравпунктом (дежурная медицинская сестра)** проверяет медицинскую документацию обучающегося (обучающихся) (в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.03.2013 № 07-340 «Перечень основных документов, приобщаемых к личным делам несовершеннолетних, помещаемых по решению суда в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа. Заведующая здравпунктом в дальнейшем работу с обучающимся, планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

**3.5.1.** Заведующая здравпунктом (дежурная медицинская сестра). Проводит наружный осмотр обучающихся, с целью освидетельствования в порядке, определенном Правилами медицинского освидетельствования несовершеннолетнего на наличие или отсутствие у него заболевания, препятствующего его содержанию и обучению в специальном учебно – Воспитательном учреждении закрытого типа, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 марта 2012 г. № 259 «О содержании и обучении несовершеннолетних, имеющих заболевания, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа».

**3.5.2.** На несовершеннолетнего заводится медицинская карта по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений». Запись о результатах осмотра заносится в медицинскую карту. При необходимости проводится санитарно-гигиеническая обработка.

**3.6.** Для вновь поступивших несовершеннолетних устанавливается карантин в здравпункте Учреждения сроком на 3 суток за время которого несовершеннолетний:

**3.6.1.** Знакомится с Правилами внутреннего распорядка и поведения обучающихся Себежского СУВУ, Порядком содержания обучающихся Себежского СУВУ. Обеспечивается комплект одежды, ставится на питание.

**3.6.2.** С ним проводит ознакомительную беседу начальники структурных подразделений Учреждения, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель (старший воспитатель) с целью определения в соответствующий класс, производственную группу, в зависимости от уровня образования и знаний; распределения в соответствующее отделение (звено).

**3.7.** Специалист по кадрам:

- проверяет, изучает документы, с которыми прибыл обучающийся, оформляет документы лицу, сопровождающему подростка;
- заводит личное дело обучающегося;
- в течение 12 часов с момента прибытия обучающегося письменно информирует родителей (законных представителей) о помещении обучающегося в Учреждение, а при отсутствии сведений о родителях (законных представителях) уведомление направляется в течение трёх суток в орган опеки и попечительства по его последнему месту жительства;
- готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс, производственную группу, отделение;
- в течение 5 суток направляет письменную информацию в образовательную организацию из которой он выбыл, органы социальной защиты населения, комиссию по делам несовершеннолетних, подразделение по делам несовершеннолетних, орган управления образованием по месту жительства обучающегося о месте его нахождения и сроке его пребывания в Учреждении.

- письменно информирует родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего в класс, производственную группу, отделение; о почтовом адресе Учреждения; направляет утвержденный перечень вещей и предметов, продуктов питания, которые обучающемуся запрещается получать в посылках, передачах, бандеролях (Приложение 2); направляет утвержденные правила получения и отправления писем, посылок, бандеролей и денежных переводов (Приложение 5); правила предоставления свиданий (Приложение 5), порядок предоставления отпусков (Правила внутреннего распорядка и поведения обучающихся), правила проведения телефонных переговоров (Приложение 5), а также порядок досрочного выпуска из Учреждения (Приложение 7).

Личное дело обучающегося подлежит хранению в течение всего периода его пребывания в Учреждении в специальных металлических шкафах (сейфах).

Обучающиеся Учреждения обеспечиваются одеждой и обувью, мягким инвентарем и питанием по нормам, утвержденным Постановлением Правительства РФ.

**3.8. Бухгалтерия** учреждения на основании приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение (после внесения его в алфавитную книгу):

**3.8.1.** ставит обучающегося на довольствие и полное государственное обеспечение и осуществляет материально-финансовое сопровождение его до выпуска из Учреждения;

**3.8.2.** составляет и предоставляет в вышестоящие органы отчеты по содержанию обучающегося за счет средств бюджета;

**3.8.3.** открывает лицевой счет обучающемуся и ведет учет его имущества через материально-ответственных лиц.

**3.9.** После окончания пребывания в карантине вновь прибывший обучающийся направляется в отделение определенное в приказе о зачислении.

**3.10. Старший воспитатель (воспитатель)** знакомит его с другими обучающимися отделения, определяет спальное место, тумбочку, секцию для размещения одежды и обуви, выдает при необходимости недостающие санитарно-гигиенические принадлежности, берет под контроль выданные обучающемуся в пользование вещи (одежду и обувь, мягкий инвентарь).

**3.11.** В течение 5 рабочих дней специалист отдела кадров письменно информирует родителей (законных представителей): о прибытии несовершеннолетнего в Учреждение; о зачислении в класс, производственную группу, отделение, группу; о почтовом адресе Учреждения; направляет утвержденный перечень вещей и предметов, продуктов питания, которые обучающемуся запрещается получать в посылках, передачах, бандеролях (Приложение 1); направляет утвержденные правила получения и отправления писем, посылок, бандеролей и денежных переводов (Приложение 5); правила предоставления свиданий (Приложение 4), порядок предоставления отпусков, правила проведения телефонных переговоров (Приложение 5), а также порядок досрочного выпуска из Учреждения (Приложение 6).

**3.12. Педагог-психолог** проводит с обучающимся (обучающимися) первичную диагностику его психофизических особенностей, в дальнейшем работу с обучающимся (обучающимися) планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

**3.13. Начальник учебно – производственной части** определяет обучающегося в производственную группу, в дальнейшем работу с обучающимся (обучающимися) планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

**3.14. Мастер производственного обучения** проводит ознакомительную беседу с обучающимся (обучающимися) о правилах поведения в учебно – производственных мастерских и технике безопасности, составляет первичную характеристику с первоначальными выводами по наблюдению за его отношением к трудовой деятельности в период адаптации по истечению двух недель, в дальнейшем работу с обучающимся

(обучающимися) планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

**3.15. Начальник учебно – воспитательной части** определяет обучающегося в группу, осуществляет контроль за проведением работы по реализации индивидуальной программы развития и реабилитации.

**3.16. Начальник учебной части** решает вопрос обучения в образовательной школе, определяет класс в соответствии с документами для получения обучающимся основного общего, среднего общего, профессионального образования или обучения, в дальнейшем работу с обучающимся (обучающимися) планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

3.17. Классный руководитель производит ознакомительную беседу с обучающимися по соблюдению техники безопасности в школе, бережного отношения к сохранности государственного имущества т.д., составляет первичную характеристику по результатам входной диагностики уровня обучения и обучаемости, мотивации к учебной деятельности в период адаптации, в дальнейшем работу с обучающимся (обучающимися) планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

**3.18. Заведующая вещевым складом**, после получения от старшего дежурного по режиму УВС личных вещей прибывшего обучающегося (обучающихся) обеспечивает их сохранность на складе Учреждения, под замком.

**3.19.** Участники образовательного процесса (воспитатель, старший воспитатель, мастер производственного обучения, классный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог) по истечении адаптационного периода (90 календарных дней) составляют общую первичную характеристику обучающегося. Результаты своей работы они отражают в представлении на ПМПК, являющимся основанием для формирования реабилитационной программы обучающегося.

#### **4. РАСПОРЯДОК ДНЯ**

**4.1.** Распорядок дня утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников и обучающихся.

**4.3.** Распорядок дня включает в себя время подъема, отбоя, утреннего и вечернего туалета, физической зарядки, приёма пищи, общих построений, обучения в школе, на производстве, проведения воспитательных и спортивно-массовых мероприятий и т.д. Распорядком дня предусматривается непрерывный сон обучающихся продолжительностью не менее 8 часов и предоставление им личного времени.

**4.3.** На период каникул, установленных учебным планом, в распорядок дня могут быть внесены изменения.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕРЖАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**5.1.** Утренний подъём проводится по звонку в установленное распорядком дня время.

**5.1.1.** После утреннего подъема дежурная медицинская сестра проводит медицинский осмотр обучающихся под контролем воспитателей и дежурных УВС.

**5.2.2.** После медосмотра обучающиеся выходят на утреннюю физическую зарядку под контролем воспитателей и дежурных УВС.

**5.2.3.** По окончании утренней физической зарядки обучающиеся проводят заправку кроватей, проветривание помещений, необходимые санитарно-гигиенические процедуры (воспитатели выдают обучающимся для бритья одноразовые станки, а после окончания бритья забирают и хранят в воспитательской).

**5.2.4.** Обучающиеся одеваются в форму одежды, установленную приказом для занятий на производственном обучении и под руководством воспитателей и дежурных УВС направляются в столовую на завтрак, после окончания приема пищи, обучающиеся

организованно в сопровождении воспитателей и дежурных УВС направляются на занятия в здание учебно-производственного корпуса.

**5.3.** Перед началом и после окончания работ и занятий в производственных мастерских под руководством начальника учебно-производственной части (УВЧ), проводится:

- общее построение обучающихся с проверкой количественного состава обучающихся;
- подводятся итоги производственного обучения;
- мастера производственного обучения докладывают начальнику УПЧ о наличии или отсутствии, выданных обучающимся учебных принадлежностей, инструмента.

**5.4.** После окончания построения обучающиеся под контролем и в сопровождении воспитателей и дежурных УВС, направляются в общежитие, переодеваются в школьную форму одежды, и уходят на обед в столовую.

**5.5.** После обеда обучающиеся организованно в сопровождении воспитателей и дежурных УВС направляются в здание школы, верхнюю одежду обучающиеся оставляют в фойе школы на вешалках в раздевалке.

**5.5.1.** После третьего урока на большой перемене, обучающиеся в сопровождении дежурных УВС направляются в столовую на полдник.

**5.6.** После окончания занятий в школе:

- дежурный учитель проводит общее построение для проверки количественного состава обучающихся и подведения итогов учебного дня.
- обучающиеся под контролем и в сопровождении воспитателей и дежурных УВС переходят в здание общежития, переодеваются в бытовую одежду, направляются в кружки и секции, в соответствии с утвержденным расписанием.

**5.7.** После окончания занятий в кружках и секциях, обучающиеся в сопровождении педагогов дополнительного образования, воспитателей, дежурных УВС организованно направляются в общежитие к месту проведения вечернего построения.

**5.8.** В случае выявления телесных повреждений:

**5.8.1.** Дежурный медицинский работник фиксирует их в «Журнале учёта телесных повреждений», который находится в здравпункте и докладывает старшему дежурному УВС;

**5.8.2.** Старший дежурный УВС:

- докладывает по телефону директору учреждения, в его отсутствие заместителю директора по режиму и безопасности;
- вносит соответствующую запись в Книгу учёта происшествий;
- получает от обучающихся объяснения по факту получения телесных повреждений;
- готовит докладную записку на имя директора Учреждения для принятия решения о проведении расследования;
- по команде директора Учреждения, а в его отсутствие заместитель директора по режиму и безопасности, вызывает наряд полиции для проведения проверочных мероприятий, о чём делает соответствующую запись в «Журнале учёта телесных повреждений», который находится в здравпункте.

**5.9.** В случае болезни, обучающиеся находятся под наблюдением медицинских работников. Питание для них организуется в помещении здравпункта. Доставку питания осуществляют дежурные медицинские работники.

**5.10.** Основанием от освобождения от занятий физической культурой является медицинская справка. Освобожденные от занятий физической культурой обучающиеся находятся в месте проведения занятий, наряду с остальными воспитанниками.

**5.11.** На вечернем построении перед первым ужином старший дежурный по режиму проверяется количественный состав обучающихся, старшим воспитателем до обучающихся доводится необходимая информация, делаются объявления. После окончания построения, обучающиеся в сопровождении воспитателей и дежурных УВС, направляются в столовую.

**5.12.** От построений в течение дня освобождаются обучающиеся, находящиеся на свидании с родителями.

**5.13.** После первого ужина обучающиеся выполняют необходимые и обязательные санитарно-гигиенические процедуры (воспитатели выдают обучающимся для бритья одноразовые станки, а после окончания бритья забирают и хранят в воспитательской).

**5.14.** Вечерняя проверка проводится дежурным медицинским работником, старшим воспитателем и старшим дежурным УВС за 20 минут до отбоя. Во время проверки обучающиеся находятся в звеньях в нижнем белье (трусы). Цель проверки – осмотр кожных покровов на предмет наличия ссадин, синяков, порезов, татуировок и иных повреждений, оценка санитарного состояния помещений общежития.

**5.15.** Время отбоя устанавливается в период с понедельника по воскресенье в 22.00.

**5.16.** Один раз в неделю в соответствии с Распорядком дня, обучающиеся в сопровождении воспитателей и под контролем дежурных УВС, дежурного медицинского работника посещают баню (воспитатели выдают обучающимся для бритья одноразовые станки, а после окончания бритья забирают и хранят в воспитательской).

**5.17.1.** При посещении бани дежурный УВС (мужчина) находится в помывочной, воспитатели в раздевалке контролируют переодевание обучающихся и замену полотенец(лицевого и ножного), нательного и постельного белья.

**5.17.2.** После помывки дежурный медицинский работник проводит осмотр кожных покровов на предмет ссадин, синяков, порезов, татуировок и иных повреждений с целью оценки их состояния и медицинской обработки, а также состояние и длину ногтей на руках и на ногах у обучающихся, в случае необходимости выдают обучающемуся специальные ножницы для их подстрижки.

**5.18.** Общественно полезная деятельность по поддержанию чистоты учебно-материальной базы Учреждения проводится организованно под руководством воспитателей один раз в неделю.

**5.19.** В воскресенье в течение дня проводятся воспитательные и иные мероприятия, в соответствии с распорядком дня, планом работы, утверждённым директором Учреждения.

**5.20.** Один раз в неделю (по циклограмме Учреждения) воспитатель (старший воспитатель) проводит информационный час для обучающихся своей группы, отделения. Во время информационного часа подводятся итоги общего состояния дисциплины обучающихся за неделю.

**5.21.** Один раз в месяц (в течение первой недели месяца, следующего за отчётным) проводится общее собрание обучающихся, на котором присутствуют руководители структурных подразделений Учреждения, представители администрации Учреждения. Во время общего собрания обучающихся подводятся итоги общего состояния дисциплины обучающихся, обсуждаются текущие вопросы общественной, спортивной жизни в Учреждении, различные вопросы воспитательного и иного характера.

**5.22.** Под руководством воспитателей ежедневно с 18.00 до 21.00 обучающиеся стирают бытовую одежду в стиральных машинах, установленных на первом этаже общежития, по пятницам – производственную одежду, по субботам - школьную форму.

## **6. САНИТАРНО – ГИГИЕНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**6.1.** Питание обучающихся организовано в столовой на основании Постановления от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Постановления от 27 октября 2020 г. N 32 об утверждении санитарно – эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения". Ежедневное меню воспитанников формируется с учетом Приказа Минздравсоцразвития России N 213н, Минобрнауки России N 178 от 11.03.2012 "Об

утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, методических рекомендаций № 0100/8604-07-34 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека «Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для питания детей 7-11 и 11-18 лет».

**6.2.** Обучение в школе организовано на основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)».

**6.3.** Обучение в производственных мастерских организовано на основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)», СП 2.2.3670-20, СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21».

**6.4.** Проживание обучающихся в общежитии организовано на основании Постановления от 28 января 2021 г. N 3 Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 3 (ред. от 26.06.2021) "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий" (вместе с "СанПиН 2.1.3684-21. Санитарные правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62297)".

**6.5.** Здравпункт Учреждения осуществляет свою деятельность на основании лицензии на медицинскую деятельность и СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а так же условия деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров. Выполнения работ или оказания услуг» и Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N 44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 N 61953).

**6.6.** Работа бани Учреждения организована на основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N 44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 N 61953)».

**6.7.** Дополнительное образование обучающихся организовано на основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573).

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРЕБЫВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СУВУ**

**7.1.** Работники учреждения обязаны соблюдать положения настоящего Порядка и иных локальных актов учреждения, определяющих безопасные условия пребывания, а именно, Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте Себежское СУВУ, Инструкции по проведению осмотров, Инструкции по организации охраны территории и зданий Себежского СУВУ, норм и правил техники безопасности и предпринимать иные действия для достижения указанной цели.

**7.2.** Все работники учреждения, в случае наличия информации о запрещенных предметах у обучающихся, обязаны поставить об этом в известность работников учебно-вспомогательной службы (старшего дежурного по режиму, дежурного по режиму, заместителя директора по режиму и безопасности).

**7.3.** Старший дежурный по режиму обязан проводить силами дежурной смены осмотр обучающихся, изымать запрещённые предметы, докладывать об изъятии заместителю директора по режиму и безопасности для проведения проверочных мероприятий.

**7.4.** Заместитель директора по режиму и безопасности обязан проводить проверочные мероприятия по каждому факту изъятия у обучающихся запрещённых предметов, устанавливать причины, пути поступления запрещённых предметов на территорию учреждения, степень причастности и ответственности работников учреждения, в каждом конкретном случае.

**7.4.** Мастера производственного обучения, учителя, педагоги дополнительного образования и другие работники учреждения обязаны:

- строго следить за имуществом и инвентарём, полученным в учреждении для обеспечения учебного процесса и проверять его наличие после каждой выдачи обучающимся, если не выдавался – ежедневно, исключить бесконтрольный доступ обучающихся к такому имуществу;
- в случае пропажи незамедлительно ставить в известность своего непосредственного начальника или старшего дежурного по режиму для организации поиска пропавшего предмета;
- не вступать с обучающимися в отношения не определённые должностными обязанностями, а именно не приносить обучающимся запрещённые предметы, перечисленные в Приложении 1 к настоящему Порядку, а также какие - либо иные предметы и вещи

**7.5.** Воспитателям, мастерам производственного обучения, учителям, педагогам дополнительного образования и другим работникам учреждения запрещается при проведении с обучающимися воспитательных мероприятий и занятий запирают двери кабинетов, классов и иных помещений, где такие занятия и мероприятия проводятся.

## **8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Порядок вступает в силу с даты его утверждения.

1.2.Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка по Учреждению.

1.3.Отмена Порядка оформляется приказом по Учреждению.

1.4.Изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом директора по Учреждению

Приложение 1  
к Порядку содержания обучающихся

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **ПРЕДМЕТОВ, ВЕЩЕСТВ, ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

№ п/п	Наименование предметов, веществ и продуктов питания
----------	---

1.	<p>Все виды огнестрельного, пневматического, метательного, газового электрического, сигнального и холодного оружия, предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, металлического и колюще-режущего действия), в том числе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- боеприпасы к оружию и составные части к нему;</li> <li>- петарды;</li> <li>- все виды газовых баллончиков, аэрозольные распылители слезоточивого и нервнопаралитического воздействия.</li> </ul>
2.	<p>Ядовитые, взрывчатые вещества, лакокрасочные материалы, растворители, горючие жидкости и иные вещества, которые могут принести вред жизни и здоровью человека, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бензин керосин и другие легковоспламеняющиеся жидкости;</li> <li>- резиновые клеи типа «Момент», ПВА.</li> </ul>
3.	Лекарственные средства, изделия медицинского назначения.
4.	<p>Наркотические средства и психотропные вещества, в том числе их прекурсоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предметы и вещества, которые могут быть использованы для их изготовления и употребления;</li> <li>- спайсы и иные психотропные вещества, курительные смеси, иные одурманивающие предметы и вещества, которые могут быть использованы для их приготовления и употребления.</li> </ul>
5.	<p>Табак, табачная продукция, табачные изделия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- табак курительный тонкорезанный, табак трубочный, электронные сигареты и жидкости к ним, насвай, снюс и иные продукты, изготовленные из табачного листа, табак нюхательный.</li> </ul>
6.	<p>Все виды алкогольной и спиртосодержащей продукции, в том числе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слабоалкогольные напитки (включительно слабоалкогольные коктейли);</li> <li>- пиво и пивные напитки;</li> <li>- слабоалкогольные и безалкогольные тнизирующие напитки(включительно энергетические).</li> </ul>
7.	<p>Колющие, пилящие, режущие предметы и инструменты, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ножи, ножницы, пилки, бритвы, пилы, гвозди, шурупы слесарные, столярные, плотницкие инструменты, предметы, конструктивно схожие с холодным оружием топоры, молотки, шпонорезы и другой инструмент, опасные бритвы, лезвия для опасных бритв и другие острорежущие и колющие предметы(иглы, спицы);</li> <li>- татуировочные машинки и принадлежности к ним.</li> </ul>
8.	<p>Денежные средства, документы, ценные и иные вещи, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ключи от квартир и иных помещений;</li> <li>- иностранная валюта и валюта Российской Федерации;</li> <li>- драгоценные металлы, украшения, бижутерия, включая кольца, серьги, цепочки, предметы для пирсинга<sup>1</sup>;</li> <li>- часы (наручные и карманные);</li> <li>- музыкальные инструменты;</li> <li>- чётки и предметы, используемые для их изготовления;</li> <li>- игральные карты, кости, нарды, иные предметы, используемые для азартных игр.</li> </ul>
9.	<p>Парфюмерная и косметическая продукция, аэрозольные и любые изделия на спиртовой основе, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- духи, одеколон и иные изделия на спиртосодержащей основе, все виды косметики и предметы связанные с косметикой;</li> </ul>

<sup>1</sup> За исключением знаков или эмблем мировоззренческой символики и атрибутики: цепочки, крестики, полученные при крещении, кольца «Спаси и сохрани», символ полумесяца.

	- парфюмерные и косметические средства, за исключением средств личной гигиены, не содержащих спирт; - дезодоранты в аэрозольных баллончиках.
10.	Товары бытовой химии, включая освежители воздуха, спреи и аэрозоли различного назначения.
11.	Строительная фурнитура и лакокрасочные материалы, в том числе: - краска, лак, растворители.
12.	Электрические приборы и источники питания, в том числе: - фены, плойки, кипятивники, лампы, электрогирлянды, аккумуляторы и батарейки различных видов; -любые предметы с электромеханическими моторами.
13.	Оптические приборы, в том числе: видеокамеры, кинокамеры, фотоаппараты, бинокли, увеличительные стекла, микроскопы и т.д.
14.	Средства мобильной связи и коммуникации либо комплектующие к ним, обеспечивающие их работу, электронные носители информации, звукоусиливающая аппаратура, в том числе: - сотовые телефоны, планшетный компьютер, ноутбук(нетбук) и прочие изделия, которые имеют доступ в интернет; - sim карты, флэш-карты, USB –флэш –накопители, плееры, наушники.
15.	Печатная, рукописная, изобразительная, фото-, аудио-, видео-продукция и предметы эротического и порнографического содержания, пропагандирующие отказ от принятых в обществе норм и ценностей, субкультуры, иную информацию криминального характера, разжигание социальной, расовой, национальной, религиозной и иной вражды и ненависти, культ насилия и жестокости, том числе: - обучающиеся видеофильмы по изготовлению взрывчатых, ядовитых, отравляющих, наркотических и сильнодействующих веществ; - порнографические материалы, предметы и видеофильмы; - топографические карты, компасы, литература по топографии, устройству оружия; - литература экстремистского содержания, иные материал, направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку рассы, цвета кожи, языка или религии; - музыкальные и видеодиски, содержание которых связано с пропагандой криминальной культуры.
18.	Пакетированный и листовый чай, растворимый, молотый и зерновой кофе.
19.	Конфеты в индивидуальных упаковках (обёртках) и коробках, карамель, жевательная резинка, семечки.

Приложение 2  
к Порядку содержания обучающихся

## ПОРЯДОК

### ИЗЪЯТИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ЗАПРЕЩЕННЫХ ПРЕДМЕТОВ, ВЕЩЕЙ, ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

1. Изъятие запрещённых предметов производится в ходе осмотра обучающихся, личных вещей обучающегося, территории и помещений учреждения работниками в должностные обязанности которых входит проведение осмотра.

2. Уничтожение проводится комиссионное в присутствии обучающегося и уничтожению подлежат следующие изъятые у обучающихся предметы, вещества, продукты питания:

- 2.1.Алкобольные, слабоалкогольные и энергетические напитки.
- 2.2.Парфюмерные изделия, любые изделия на спиртосодержащей основе.
- 2.3.Медикаменты, предметы медицинского назначения.

2.4. Табачные изделия.

2.5. Игральные карты, кости, иные предметы, используемые для азартных игр.

2.6. Печатная, рукописная, фото, аудио, видеопродукция эротического и порнографического содержания; издания, пропагандирующие отказ от принятых в обществе норм и ценностей, противоправные деяния, разжигание социальной, расовой, национальной, религиозной и иной вражды и ненависти, культ насилия и жестокости.

2.7. Продукты питания, употребление которых опасно для жизни и здоровья, требующих особых условий хранения, которые по той или иной причине невозможно обеспечить в училище.

Об уничтожении составляется соответствующий акт, который после прочтения должен быть подписан комиссией и обучающимся.

***При изъятии у обучающегося мобильного телефона он передаётся в полицию для проведения проверочных мероприятий и установления владельца.***

Приложение 3  
к Порядку содержания обучающихся

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИОБЩАЕМЫХ К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, ПОМЕЩАЕМЫХ ПО РЕШЕНИЮ СУДА  
В СПЕЦИАЛЬНЫЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО  
ТИПА**

1. Копия постановления (приговора) суда о помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа.

2. Подлинник паспорта или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет с вкладышем о гражданстве) и 4 фотографии.

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН с 14 лет).

4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5. Приписное свидетельство (для лиц призывного возраста).

6. Личное дело обучающегося. Справка об окончании класса (курса) учебного заведения, табель успеваемости за последний или текущий год, либо аттестат о получении основного общего образования (при наличии).

7. Характеристика несовершеннолетнего на момент определения его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа с последнего места учебы.

8. Справки о месте жительства, занимаемой жилой площади, составе семьи (либо единый жилищный документ); если родители разведены - копии документов о разводе родителей, о месте работы родителей.

9. Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи.

10. Обобщающая справка подразделения по делам несовершеннолетних территориального органа МВД России на районном уровне о противоправном поведении подростка и принятых к нему мерах профилактического воздействия.

11. Документы, послужившие основаниями для направления несовершеннолетнего в Себежское СУВУ.

12. Страховой медицинский полис.

13. Заключение организации здравоохранения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и возможности его помещения в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, подтверждающее отсутствие у него заболеваний, включенных в перечень заболеваний, препятствующих содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. N 518 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2873).

14. Медицинская документация (форма N 026/у-2000), карта профилактических прививок.

15. Результаты обследований и лабораторных исследований, проведенных несовершеннолетнему в период его содержания в центре временного содержания несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел, не включенные в форму N 026/у2000):

15.1. Сертификат прививок с печатью поликлиники на каждую прививку;

15.2. Результаты анализов (общий анализ крови и мочи, мазки ВЛ, обследование на энтеробиоз и яйца глистов, кишечную и дизентерийную группу);

15.3. Заключение врача дермато-венеролога с результатами анализов (кровь на RW, "Австралийский антиген", ВИЧ, вирус гепатита С и В-1);

15.4. Заключение врача-гинеколога об отсутствии беременности (результаты мазков);

15.5. Заключение фтизиатра (результаты реакции Манту и флюорографии (с 15 лет);

15.6. Заключение врача-психиатра;

15.7. Заключение врача-нарколога.

16. Справка об отсутствии у несовершеннолетнего контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 дня до даты помещения в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа. При наличии таких контактов заполняется специальная форма и указывается последняя дата контакта.

17. В личных делах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляемых в специальные учреждения закрытого типа, кроме вышеуказанных, приобщаются следующие документы:

17.1. Документ, свидетельствующий о смерти родителей, или документы о лишении родительских прав, осуждении родителей к лишению свободы, безвестном отсутствии родителей, другие документы, подтверждающие, что несовершеннолетний остался без попечения родителей или иных законных представителей;

17.2. Документы о закреплённом имуществе, о постановке на регистрационный учет на получение жилья (если жилье не закреплёно);

17.3. Документ об установлении опеки над несовершеннолетним;

17.4. Справка о наличии родственников: ФИО, даты рождения, адреса проживания (постоянной регистрации);

17.5. Документы о назначении пенсии, алиментов.

(Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 марта 2013 г. № 07-340).

Приложение 4  
к Порядку содержания обучающихся

### **ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СВИДАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

1. Свидание предоставляется обучающимся с родителями (законными представителями), близкими родственниками (родные братья, сёстры, бабушки, дедушки)(далее- лица прибывшие на свидание) в целях:

- создания наиболее благоприятных условий в период адаптации,
- получения информации о родителях, родственниках и других лицах,
- улучшение психологического состояния обучающихся;
- восстановления и/или укрепления детско-родительских отношений.

2. Лица прибывающие на свидание) по возможности, не менее, чем за 3 дня оповещают по телефону работников Учреждения о прибытии в Учреждение в целях получения свидания.

3. Лица прибывшие на свидание, оформляют заявление на имя директора Учреждения с просьбой о предоставлении им свидания.

4. Дежурный УВС контрольно-пропускного пункта проверяет документы, удостоверяющие личность лиц, прибывших на свидание, докладывает старшему дежурному УВС.

5. Старший дежурный УВС знакомит лиц, прибывших на свидание к обучающимся, с перечнем запрещенных предметов, продуктов, вещей вносимых на территорию Учреждения, правилами проведения свидания в Учреждении, под роспись.

6. Старший дежурный УВС размещает лиц, прибывших на свидание с обучающимся, в комнате свиданий.

7. Во время свидания лица, прибывшие на свидание, через старшего дежурного УВС или дежурного УВС контрольно-пропускного пункта, могут пригласить на беседу педагогов, либо представителей администрации Учреждения.

8. Передвижения по Учреждению во время свидания обучающегося с лицами, прибывшими на свидание, осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в сопровождении дежурного УВС.

9. За 5 минут до окончания свидания старший дежурный УВС уведомляет лиц, прибывших на свидание, о завершении свидания.

10. Старший дежурный УВС, принимает по описи от лиц, прибывших на свидание, вещи и продукты, проводит осмотр обучающегося, передаёт его сотруднику Учреждения в соответствии с режимом дня.

11. Старший дежурный УВС проверяет совместно с медицинским работником принятые вещи и продукты питания, после проверки передает их старшему воспитателю.

12. При проведении свидания **запрещается:**

- лицам, прибывшим на свидание, передавать обучающимся запрещенные предметы, утвержденный перечень которых размещается на информационном стенде контрольно-пропускного пункта;
- обучающемуся выходить во время, отведенное для свидания, из комнаты свиданий до окончания свидания, за исключением посещения туалета;
- обучающемуся выходить с лицами, прибывшими на свидание, за пределы Учреждения.

13. При выявлении нарушения правил свидания в известность ставится заместитель директора по режиму и безопасности или директор Учреждения, которые вправе принять решение о прекращении свидания, о чём делают запись в заявлении на предоставление свидания.

14. Не допускается свидание с лицами, прибывшими на свидание, которые находятся в состоянии алкогольного опьянения или иного состояния, угрожающего безопасности обучающегося;

15. Лица прибывшие на свидание несут ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающегося во время проведения свидания;
- сохранность имущества и материальных ценностей, находящихся в комнате для свидания.

Приложение 5  
к Порядку содержания обучающихся

## ПРАВИЛА

о порядке реализации права обучающихся на переписку, получение передач, посылок, бандеролей, денежных переводов, телефонные переговоры, пользование личными вещами

1. Обучающиеся имеют право на переписку, получение передач, посылок, бандеролей, денежных переводов, телефонные переговоры, пользование личными

вещами во внеурочное время.

2. Переписка обучающихся с органами, осуществляющими контроль за деятельностью Учреждения, судом, прокуратурой, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченным по правам человека в субъекте Российской Федерации, уполномоченным по правам ребенка в субъекте Российской Федерации, общественной наблюдательной комиссией, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации, цензуре не подлежит. Корреспонденция обучающихся, адресованная указанным органам и должностным лицам, не позднее одних суток (за исключением выходных и праздничных дней) направляется по принадлежности.

3. Переписка обучающегося с адвокатом или иным лицом, оказывающим юридическую помощь на законных основаниях, цензуре не подлежит, за исключением случаев, когда администрация Учреждения располагает достоверными данными о том, что содержащиеся в переписке сведения направлены на инициирование, планирование или организацию преступления, либо вовлечение в его совершение других лиц. В этих случаях контроль почтовых, телеграфных или иных сообщений осуществляется по мотивированному решению Учреждения. Копия такого решения направляется прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законов Учреждения.

4. Проведение беседы членами общественной наблюдательной комиссии, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации, с обучающимися по вопросам обеспечения их прав в Учреждении, проводится в условиях, позволяющих представителю администрации Учреждения видеть их, но не слышать.

5. Вновь прибывшему обучающемуся выделяется почтовый конверт и разрешается телефонный звонок родителям (законным представителям) за счет Себежского СУВУ.

6. Получение посылок, бандеролей, писем, денежных переводов на почте осуществляют социальные педагоги по доверенности, выданной обучающимся и заверенной руководителем Себежского СУВУ.

7. Посылка, бандероль осматриваются в присутствии обучающегося, составляется акт осмотра, который подписывается старшим воспитателем, социальным педагогом, заместителем директора по режиму и безопасности, обучающимся. Контроль за дальнейшим использованием посылки, бандероли осуществляется старшим воспитателем. Предметы, изделия, вещи, запрещенные к использованию, изымаются, о чем составляется акт и возвращаются обучающемуся при выпуске. Продукты питания, запрещенные к использованию, уничтожаются в присутствии обучающегося с составлением акта.

8. Денежный перевод обучающегося хранится у социального педагога. Расходование денежных средств осуществляется по письменной заявке обучающегося с предоставлением кассовых чеков и иных отчетных документов, подтверждающих расходование денежных средств.

9. Личная переписка обучающегося подвергается проверке. Обучающийся может отправить одно письмо в месяц за счёт Учреждения.

10. Телефонные переговоры со стационарного телефона или скайпа (в кабинете социального педагога, в случае его отсутствия в кабинете воспитателя отделения или старшего воспитателя) с родителями (законными представителями) и (или) близкими родственниками звонки осуществляются 1 раз в месяц (исходящий звонок), 2 раза в месяц (входящие звонки) по 10 минут. Дополнительно разрешается звонок родителям (законным представителям) в канун Нового года, 23 февраля, 8 марта, дня рождения обучающегося или его родителей (законных представителей), а также в случае болезни родителей (законных представителей) или в случае возникновения иных форс-мажорных обстоятельств. Исходящие звонки: 1, 2 недели каждого месяца с 18-00 до 20-00 часов по средам и четвергам. Входящие звонки: 3, 4 недели каждого месяца с 18-00 до 20-00 часов по средам и четвергам.

11. Учет телефонных звонков со стационарного телефона и скайпа учреждения ведется в отдельном журнале социальным педагогом (лицом его замещающим, воспитателем или старшим воспитателем).

12. Обучающемуся разрешается пользование личными вещами, личной одеждой, личной обувью только во внеурочное время, выходные, праздничные дни, каникулярное время, не нарушая порядка носки установленной форменной одежды для обучающихся.

10. При выпуске обучающегося из учреждения ему передаются принадлежащие неизрасходованные денежные средства и личные вещи по его заявлению, о чём делается отметка в заявлении (денежные средства и сданные на склад при приёме в Учреждение вещи получил, дата и подпись обучающегося).

11. По окончании расходования денежных средств социальный педагог передаёт заявление в отдел кадров для приобщения к личному делу обучающегося.

Приложение 6  
к Порядку содержания обучающихся

## **ПОРЯДОК**

### **ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ВЫПУСКЕ, ДОСРОЧНОМ ВЫПУСКЕ ИЛИ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**1.** Досрочное прекращение пребывания обучающегося в Учреждении ввиду исправления (по заключению психолого-медико-педагогической комиссии), несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия).

**2.** Досрочное прекращение пребывания обучающегося в Учреждении по болезни, если у них выявлены заболевания, препятствующие содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в соответствии с перечнем таких заболеваний, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 11 июля 2002 г. N 518 "Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа".

**3.** Отчисление в связи с переводом обучающегося в другие специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа в связи с их возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для их исправления и реабилитации.

4. Обучающиеся Учреждения имеет право обратиться к директору Учреждения с заявлением о досрочном прекращении пребывания в Учреждении, по истечении не менее шести месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в Учреждении.

5. Решение о досрочном прекращении пребывания обучающегося в Учреждении осуществляется по постановлению судьи Себежского районного суда, на основании мотивированного представления администрации учреждения, согласованного с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения Учреждения, либо на основании ходатайства несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей при наличии заключения администрации Себежского СУВУ, согласованного с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения Учреждения.

6. В случае отказа суда в досрочном прекращении пребывания обучающегося в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа повторное представление, либо ходатайство может быть подано в суд, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня вынесения решения суда об отказе в досрочном прекращении пребывания обучающегося в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа.

7. Пребывание обучающегося в Учреждении прекращается в день истечения установленного судом срока его пребывания в Учреждении.

8. Обучающиеся в возрасте до 16 лет направляются к месту их постоянного проживания в сопровождении работника Учреждения, либо родителей (законных представителей).

**5. Социальный педагог обязан:**

5.1. Информировать о выпуске или об отчислении обучающегося его родителей, или законных представителей.

5.2. Информировать обучающегося о полученной информации с места жительства: возможных вариантах занятости, жилищно-бытовых условиях, настрое близких, социальных гарантиях.

5.3. Принимать участие в судебном процессе.

5.4. Подготовить ходатайство о выдачи сухого пайка на путь следования обучающегося, оплаты проезда до места проживания, обеспечении товарно-материальными ценностями, в соответствии пункта 7 статьи 6 Федерального закона № 159 от 21 декабря 1996 года «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в действующей редакции).

5.6. Обеспечить обучающегося проездными документами.

5.7. Принять по описи у старшего воспитателя комплект одежды и обуви, бывшие в употреблении выпускника.

5.8. Проводить с обучающимся - выпускником разъяснительную беседу о пути следования к месту проживания, о правилах поведения в общественных местах под расписку, которая хранится в личном деле выпускника.

5.9. В том случае, если обучающийся передается родителям или лицам их заменяющим, личные документы, вещи, согласно прилагаемой описи, проездные документы, либо денежные средства на проезд передаются под расписку законным представителям.

5.10. Сопроводить выпускника (несовершеннолетнего) (в случае отсутствия родителей (лиц их заменяющих) до места его жительства, документы передать в органы опеки по месту его жительства

5.11. Сопроводить выпускника (совершеннолетнего) до автостанции (железнодорожной станции), проконтролировать его посадку в автобус (поезд) и отправление. .

**9. Старший воспитатель обязан:**

**6.1.** Обеспечить обучающегося (за 1 неделю до отчисления) комплектом одежды и обуви, бывший в его пользовании в период обучения в Учреждении. Составить описание комплекта одежды и обуви, личных вещей и передать их социальному педагогу.

**6.2.** Подготовить отчет о выданном выпускнику комплекте одежды и обуви в бухгалтерию Учреждения

**7. Специалист по кадрам обязан:**

**7.1.** Не позднее, чем за один месяц до прекращения пребывания в учреждении направить информацию родителям(законным представителям, а в случае их отсутствия- в орган опеки и попечительства) и в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства или месту пребывания обучающегося о прекращении его пребывания в Учреждении, а также представить выписку из карты динамики развития и реабилитации обучающегося и выпускную характеристику обучающегося с рекомендациями о необходимости проведения с ним профилактической работы и оказания ему содействия в трудовом и бытовом устройстве.

**7.2.** Представлять материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, суд для решения вопроса о досрочном отчислении обучающегося из Учреждения.

**7.3.** Подготовить, на основании ходатайства социального педагога, приказ о предстоящем отчислении обучающегося, об обеспечении его сухим пайком на путь следования, оплаты проезда до места его проживания.

**7.4.** Подготовить, на основании ходатайства социального педагога, приказ(для категории детей-сирот, детей - оставшихся без попечения родителей) по обеспечению его сухим пайком на путь следования, оплаты проезда до места его проживания, обеспечению товарно-материальными ценностями в соответствии пункта 7 статьи 6 Федерального закона № 159 от 21 декабря 1996 года «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в действующей редакции).

**7.5.** Подготовить проект приказа об отчислении обучающегося из Учреждения и прекращении осуществления расходов бюджетных средств на его обеспечение.

**7.6.** Выдать обучающемуся по описи личные документы.

**7.7.** Сформировать пакет документов на отчисление, приобщить его к личному делу и сдать личное дело обучающегося в архив. Данные о выпускнике регистрировать в книгу учета выпускников Учреждения с информацией по ресоциализации.

**Перечень документов при досрочном отчислении**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Заявление обучающегося, либо ходатайство законного представителя на досрочное отчисление из Учреждения	социальный педагог, воспитатель
2.	Психолого-педагогическая характеристика	воспитатель, педагог-психолог
3.	Заключение психолого- медико- педагогической комиссии	председатель ПМПК
4.	Ходатайство в КДН и ЗП Себежского района	Специалист по кадрам
5.	Совместное представление администрации Учреждения и КДН и ЗП Себежского района	Специалист по кадрам

6.	Копия паспорта или свидетельства о рождении обучающегося	Специалист по кадрам
7.	Заявление законного представителя об участии в суде	Специалист по кадрам
8.	Копия приговора (постановления) о направлении в спец. учреждение	Специалист по кадрам
9.	Копия справки ЦВСНП о сроках содержания	Специалист по кадрам
10.	Расписка от обучающегося об ознакомлении с материалами дела по досрочному отчислению из Учреждения	Специалист по кадрам
11.	Информация с места жительства по жилищно-бытовым условиям, вариантах занятости выпускника, характеристики родителей (законных представителей), социальных гарантиях детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Специалист по кадрам
12.	Постановление Себежского районного суда	социальный педагог за наличие документа в личном деле
13.	Психолого-педагогическая характеристика с рекомендациями по дальнейшей работе с ребенком, необходимости проведения с ним в дальнейшем индивидуальной профилактической работы и оказания ему содействия в трудовом и бытовом устройстве; извещение об отчислении	воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог за отправку документов по месту жительства в течение 5 суток с момента отчисления
14.	Уведомление об отчислении в орган опеки и попечительства (если воспитанник имел статус сироты или оставшегося без попечения родителей); в уголовно-исполнительную инспекцию (если обучающийся условно осужденный), в пенсионный фонд (если обучающийся являлся получателем пенсии).	социальный педагог
15.	В пакет документов при досрочном отчислении по болезни добавляется Медицинское заключение о выявлении заболевания, препятствующего содержанию и обучению несовершеннолетнего в Учреждении	заведующий здравпунктом

## **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ**

### **сотрудников и администрации учреждения в случаях самовольных уходов в Себежском СУВУ**

#### **В случае совершения самовольного ухода:**

**1.** Сотрудник СУВУ, осуществляющий контроль за воспитанником обязан:

- незамедлительно сообщить о происшествии старшему дежурному по режиму;
- в кратчайший срок оформить объяснение на имя руководителя учреждения об обстоятельствах самовольного ухода (образец на КП).

**2.** Старший дежурный по режиму обязан:

- незамедлительно уведомить директора учреждения и заместителя директора по режиму безопасности;
- информировать (устно посредством телефонной связи) о данном факте ОМВД по Себежскому району тел. 88140-21687 или в 02 отдел полиции;
- организовать силами дежурных по режиму обход территории и внешнего периметра учреждения с целью поиска и обнаружения воспитанника;
- в случае отсутствия в пределах региона заместителя директора по режиму и безопасности для подачи заявления в полицию привлекается лицо его замещающее.

**3.** Администрация учреждения (директор, заместитель директора по режиму и безопасности или лицо замещающее его) незамедлительно информирует о данном факте:

- директора Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей (далее Департамент) Фальковскую Ларису Павловну - раб. 8-495-587-01-10 доб. 3450; моб. 8-968-516-24-24,
- курирующего заместителя директора Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Костыряченко Юлию Александровну раб. 8-495-587-01-10; моб. 8-916 -566-90-00
- советника отдела развития системы профилактики асоциального поведения несовершеннолетних Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Пестовскую Ирину Валентиновну - раб. 8-495-587-01-10 доб. 3482; моб 8-926-279-86-56

Директор СУВУ (исполняющий обязанности директора) в кратчайшие сроки проводит оперативное совещание по постановке задач и распределение

ответственности по розыску и возвращению несовершеннолетнего в учреждение.

В течение 3 часов со времени обнаружения факта самовольного ухода администрация СУВУ:

- информирует родителей (законных представителей);
- направляет служебную записку в адрес Департамента.

В служебной записке указывается:

а) фактические обстоятельства произошедшего, в том числе, время, место совершения самовольного ухода, информация о воспитаннике (ах), совершившем (их) самовольный уход;

б) информация о сотрудниках образовательной организации, обеспечивающих специальные условия содержания несовершеннолетних на момент самовольного ухода (дежурный по режиму, учитель, воспитатель, мастер производственного обучения и иное);

в) реквизиты приказа о проведении служебного расследования по факту самовольного ухода;

г) реквизиты приказа о введении усиленного режима функционирования учреждения (с указанием об отмене массовых и развлекательных мероприятий, оперативном изменении графиков работы сотрудников, включая выезд уполномоченных лиц режимной службы и сотрудников СУ ВУ для участия в розыскных мероприятиях).

К служебной записке прилагаются ксерокопии приказов, указанных в пунктах «в» и «г».

О ходе работы по установлению местонахождения и возвращению обучающегося (ихся), об обстановке в учреждении администрация СУВУ информирует в письменной форме курирующего заместителя директора Департамента начальника отдела ежедневно по состоянию на 10.00. мск до момента возвращения обучающегося (ихся) в СУВУ, при изменении ситуации сообщает незамедлительно.

Заместитель директора по режиму и безопасности или уполномоченный сотрудник обращается в дежурную часть территориального органа внутренних дел в Себежский отдел полиции с письменным заявлением, состоящим из:

- 1) письменного заявления;
- 2) протокола заявления о пропавшем без вести с указанием даты, времени и места самовольного ухода, примет внешности, особых примет, одежды. Подписывается каждая страница заявления;
- 3) копии паспорта несовершеннолетнего и копии приговора или постановления суда о направлении в СУВУ;
- 4) объяснения сотрудников учреждения, ответственных за сохранность самовольно ушедшего (их) обучающегося (ихся).

В срок не позднее 7 рабочих дней со дня изучения причин и условий, способствующих самовольному уходу из СУВУ, представляется служебное письмо в адрес Департамента (для рабочей группы) о результатах служебного расследования по факту самовольного ухода обучающегося (ихся) с указанием:

- причин, способствовавших самовольному уходу;
- мер, принятых по устранению причин самовольного ухода;
- мер дисциплинарного воздействия по отношению к сотрудникам, допустившим самовольный уход.

По возвращении обучающегося (ихся) в учреждение учредитель должен быть проинформирован.

Администрация СУВУ в течение 7 дней с момента возвращения обучающегося (ихся) организует проведение с ним(ими) следующих мероприятий:

- заседание совета руководства (профилактики);
- заседание психолого-медико-педагогического консилиума с внесением изменений в индивидуальную программу развития и реабилитации.

По истечении 45 дней с момента совершения самовольного ухода обучающимся (имися) руководитель СУВУ (исполняющий обязанности директора) направляет в адрес Департамента служебное письмо с изложением сведений о принятых мерах и приложением ксерокопий плана по совершенствованию работы по профилактике самовольных уходов и протокола заседания совета руководства (профилактики).

Все материалы по фактам самовольного ухода направляются в адрес учредителя в установленном порядке почтой (почтой заказным письмом с уведомлением), а также по адресу электронной почты Департамента.

5. Заместитель директора по режиму и безопасности (в случае его отсутствия - руководитель службы, сотрудники которой допустили и/или не предотвратили самовольный уход) проводит:

- служебное расследование, включающее в себя получение объяснений сотрудников, осуществляющих сопровождение обучающегося в момент самовольного ухода, опрос очевидцев, опрос обучающихся с целью выявления причин самовольного ухода, возможных направлений движения и мест нахождения самовольно ушедшего. По результатам служебного расследования директор издает приказ о привлечении виновных лиц к дисциплинарной и другим видам ответственности.
- организацию розыска: систематически осуществляет связь с родителями, родственниками, друзьями, инспекторами ОДН, сотрудниками ОРО ОУР ОМВД, осуществляющими розыск обучающихся;

В случае длительного невозвращения обучающегося - ежемесячно направляет телефонограммы в ОМВД по месту постоянного проживания с целью скорейшего возвращения обучающегося из самовольного ухода.

**Порядок действий сотрудников Себежского СУВУ в случаях группового неповиновения и массовых беспорядках среди обучающихся**

Получив сообщение о массовых беспорядках или неповиновении обучающихся старший дежурный по режиму сообщает заместителю директора по режиму и безопасности, административному дежурному, начальнику УВЧ:

- 1) Немедленно вызывает всех сотрудников службы режима, воспитателей, учителей и мастеров п/о. Выясняет обстоятельства беспорядков, количество участвующих обучающихся.
- 2) Одновременно по телефону вызывает всех сотрудников учреждения.
- 3) Административный дежурный или заместитель директора по режиму докладывает директору учреждения о произошедшем и действует по его указаниям.
- 4) По прибытию дежурных по режиму усиливает охрану территории. Руководитель УВЧ, заместитель директора по режиму и безопасности с остальным подсобным составом направляется для усиления внутренней охраны и ликвидации неповиновения обучающихся, изъятия организаторов неповиновения и беспорядков под руководством директора учреждения.
- 5) Директор учреждения, а в его отсутствие его заместитель объявляет тревогу для всего трудового коллектива учреждения. Все работники Себежского СУВУ, вызванные по тревоге или сами узнавшие о беспорядках в учреждении обязаны немедленно прибыть на территорию учреждения
- 6) Воспитатели, учителя, мастера производственного обучения и дежурные по режиму в смене находятся в отделениях (группах), классах, цехах с задачей: не дать возможности выхода обучающихся из общежитий, школы, производства.
- 7) Директор училища, руководитель УВЧ и заместитель директора по режиму собирают общее собрание обучающихся и выясняют причину возникновения беспорядков, осуждают данный поступок и мобилизуют на быстрое наведение порядка среди обучающихся.
- 8) Главный бухгалтер со своим аппаратом организуют охрану штаба училища и бухгалтерии с задачей не дать возможности проникновения обучающихся в здание администрации обучающихся с целью хищения документов и других материальных ценностей.
- 9) Заведующий здравпунктом со своим аппаратом организует охрану здравпункта с целью не дать возможность выхода/входа в здравпункт

обучающихся. Выделяет медработника для оказания помощи пострадавшим.

10) Руководитель АХЧ, руководитель доп. образования и заведующий столовой со своим аппаратом организует охрану клуба, столовой и склада продуктов с задачей не дать возможности проникновения обучающихся в клуб, столовую, склад.

11) Административный дежурный по учреждению принимает необходимые профилактические меры по предотвращению пожара на территории.

12) При отказе обучающихся выполнить распоряжения директора учреждения или его заместителей, если обучающиеся вооружились инструментами или другими запрещенными предметами, забаррикадировались в помещении, директор училища вызывает сотрудников полиции, МЧС, прокуратуру и принимает меры по ликвидации неповиновения.