МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калтанского СУВУ
_____ А.Н. Гилев
«23» декабря 2022 г.
Приказ № ___
от «23» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ПРОДЕЛЕНИЯ СРОКА ПРЕБЫВАНИЯ, ДОСРОЧНОГО ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРЕБЫВАНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ПО ОКОНЧАНИЮ СРОКА ПРЕБЫВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КАЛТАНСКОГО СУВУ

Локальный нормативный акт № 34

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников и обучающихся Калтанского СУВУ
(протокол от «23» 12 2022 г. № 7)

Гилев Алексей Николаевич
Подписано: Гилев Алексей Николаевич
Дата: 2023.05.30 14:41:56 +07'00'

г. Калтан, 2022

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок приема обучающихся в Учреждение	3
3	Порядок перевода обучающихся в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	8
4	Порядок продления (восстановления) срока пребывания.....	10
5	Порядок досрочного прекращения пребывания обучающихся в Учреждении	13
6	Порядок отчисления обучающегося из Учреждения по окончанию срока пребывания.....	16
7	Заключительные положения.....	17
	Приложение 1. Перечень основных документов, приобщаемых к личным делам несовершеннолетних, помещаемых по решению суда в СУВУ.....	18
	Приложение 2. Перечень основных документов, предоставляемых в Калтанский районный суд для решения вопроса о переводе обучающегося в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	21
	Приложение 3. Перечень основных документов, предоставляемых в Калтанский районный суд для решения вопроса о продлении (восстановлении) срока пребывания обучающегося в Учреждении	22
	Приложение 4. Перечень основных документов, предоставляемых в Калтанский районный суд для решения вопроса о досрочном прекращении пребывания обучающегося в Учреждении	23
	Лист согласования	24
	Лист ознакомления	25
	Лист регистрации изменений	26

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке приема, перевода, продления срока пребывания, досрочного прекращения пребывания, отчисления по окончанию срока пребывания обучающихся Калтанского СУВУ» (далее - Положение, Учреждение) регламентирует условия и порядок процедур:

- приема обучающихся в Учреждение;
- перевода обучающихся в другие специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа;
- продления (восстановления) срока пребывания обучающихся;
- досрочного прекращения пребывания обучающихся в Учреждении;
- отчисления обучающихся по окончанию срока, назначенного судом.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изм. и доп.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 518 «Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа»;
- Порядком организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июля 2019 года № 381;
- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (с изм. и доп.);
- Уставом Учреждения.

2. Порядок приема обучающихся в Учреждение

2.1. В специальные учебно-воспитательные учреждения принимаются обучающихся, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода, если они:

- не подлежат уголовной ответственности в связи с тем, что к моменту совершения общественно опасного деяния не достигли возраста, с которого наступает уголовная ответственность;
- достигли возраста, предусмотренного частями первой или второй статьи 20 Уголовного кодекса Российской Федерации, и не подлежат уголовной ответственности в связи с тем, что вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством, во время совершения

общественно опасного деяния не могли в полной мере осознавать фактический характер и общественную опасность своих действий (бездействия) либо руководить ими;

- осуждены за совершение преступления средней тяжести или тяжкого преступления и освобождены судом от наказания в порядке, предусмотренном частью второй статьи 92 Уголовного кодекса Российской Федерации.

В специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа в соответствии с законодательством об образовании могут быть помещены несовершеннолетние в возрасте от одиннадцати до восемнадцати лет,

2.2. Основаниями для содержания несовершеннолетних в Учреждении являются:

- решение суда;
- приговор суда.

2.3. Прием в Учреждение несовершеннолетнего осуществляется согласно путевке Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства просвещения Российской Федерации.

2.4. Противопоказания к приему обучающихся регламентированы п. 8 ст. 15 Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ (а именно, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 518 «Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа»).

2.5. Несовершеннолетний может быть направлен в Учреждение до достижения им возраста восемнадцати лет, но не более чем на три года.

2.6. Доставка несовершеннолетнего в Учреждение осуществляется в установленном порядке сотрудниками центров временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел.

2.7. В Учреждение несовершеннолетний прибывает с личным делом. Перечень основных документов, приобщаемых к личным делам несовершеннолетних, помещаемых по решению суда в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно-опасным) поведением оформляется в соответствии с письмом от 20 марта 2013 г. № 07-340 Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства образования и науки Российской Федерации (Приложение 1).

2.8. Обучающийся с первых минут пребывания в Учреждении должен быть окружен вниманием и заботой.

2.9. Порядок определения обучающегося в соответствующую группу устанавливается с учетом возраста, индивидуальности, психологического и физического состояния и развития, на основе психологической адаптированности и совместимости с новым коллективом; безопасных условий проживания, максимальной защищенности воспитанников от негативного влияния.

2.10. Порядок определения обучающегося в соответствующий класс устанавливается на основании документов: школьного личного дела, табеля успеваемости, заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Специальные коррекционные классы Учреждения комплектуются из обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, выявленными в ходе обследования и наблюдения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии по месту жительства, определяющего образовательный маршрут обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья. Заключение ПМПК должно быть представлено в личном деле обучающегося при поступлении.

2.12. Прием в Учреждение обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.14. Принимают обучающегося в СУВУ директор (уполномоченный им представитель администрации учреждения – руководитель по административно-социальной работе/ дежурный представитель администрации учреждения), социальный педагог, медицинский работник, дежурный по режиму, вахтер.

При поступлении вновь прибывшего обучающегося в Учреждение

Вахтер обязан исполнить следующие мероприятия:

- встретить лиц, сопровождающих вновь прибывшего обучающегося;
- доложить директору Учреждения, ответственному административному дежурному по Учреждению о прибытии вновь прибывшего обучающегося;
- пригласить дежурного по режиму для сопровождения обучающегося в медико-санитарную часть (МСЧ) и в администрацию для приема в Учреждение.

Дежурный по режиму:

- сопровождает обучающегося по территории Учреждения в МСЧ, администрацию и общежитие при приеме;
- при приеме обучающегося в Учреждение подвергает тщательному осмотру вещи несовершеннолетнего (совместно с дневным воспитателем), составляют опись личных вещей. Вещи и предметы обучающегося сдаются на склад для хранения. В случае необходимости, изъятые у обучающегося вещи, могут быть уничтожены в его присутствии. По результатам досмотра и уничтожения вещей составляется соответствующий акт, который после прочтения подписывается обучающимся. Данный акт хранится в личном деле обучающегося.

Медицинский работник должен:

- провести медицинский осмотр обучающегося, составить акт осмотра;

- провести проверку медицинских документов на отсутствие противопоказаний для пребывания в учреждении;

- завести на обучающегося медико-санитарную карту;

- при необходимости провести обучающемуся санитарно-гигиеническую обработку в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами;

- для вновь прибывших обучающихся (по мере необходимости) устанавливать на основании медицинских показаний санитарный карантин сроком до 14 суток. Контроль за обучающимся в период карантина осуществляют медицинский работник, воспитатель, сотрудник службы режима;

- за время пребывания обучающегося в санитарном карантине провести мероприятия: тщательное медицинское обследование несовершеннолетнего и санитарную обработку.

Заведующая медико-санитарной частью (или старшая медицинская сестра) обязана:

- осуществить контроль по приему вновь прибывшего обучающегося;

- осуществить контроль за медицинскими работниками с целью обеспечения совместных мероприятий с педагогами—психологами и социальными педагогами, согласованных действий по реализации индивидуальных программ реабилитации и развития обучающихся.

Руководитель по административно-социальной работе должен:

- изучить личное дело вновь прибывшего обучающегося, убедиться в обоснованности направления через анализ личного дела, в котором должны иметься документы, предусмотренные вышеуказанными нормативно-правовыми актами;

- оформить акт приема обучающегося в Учреждение, командировочные документы (по необходимости) для сопровождающих лиц;

- провести ознакомительную беседу с обучающимся;

- подготовить проект приказа о зачислении обучающегося в Учреждение, внести данные в Поименную книгу с присвоением номера и другие списки;

- в течение пяти суток направляет письменную информацию о помещении обучающегося в учреждение закрытого типа в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел по месту жительства несовершеннолетнего, судебный орган, образовательное учреждение из которого он прибыл, органы, осуществляющие управление в сфере образования, а также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Калтанского городского округа;

- в течение 12 часов с момента помещения несовершеннолетнего в Учреждение, письменно информирует родителей (законных представителей) о

его прибытии, а при отсутствии сведений о родителях (законных представителях) уведомление направляется в течение трех суток в орган опеки и попечительства по его последнему месту жительства;

- завести личное дело на обучающегося.

Социальный педагог:

- изучить личное дело;

- провести беседу с несовершеннолетним в части определения его социума по месту жительства до направления в Учреждение, определить обстановку по месту жительства, наличие криминального опыта и иных данных;

- ознакомить обучающегося с Уставом Учреждения, с едиными требованиями для обучающихся в Учреждении, с Положением об обработке персональных данных обучающихся, взять согласие на обработку и др.;

- своевременно (по телефону в день прибытия) оповестить родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в Учреждение;

- в дальнейшем обеспечивать регулярное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, организовывать для них консультативную помощь;

- завести карту динамики развития и реабилитации обучающегося.

Педагог-психолог:

- снять стрессовую ситуацию;

- провести с вновь прибывшим обучающимся первичную диагностику его психофизиологических особенностей, с целью использования данных на начальном диагностическом этапе;

- в дальнейшем осуществлять психолого-педагогическую помощь обучающимся, их реабилитацию, консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей), работников специального учебно-воспитательного учреждения; моделировать и проектировать работу с обучающимся на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) Учреждения.

Бухгалтерия:

- на основании приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение поставить обучающегося на довольствие и полное государственное обеспечение за счет федерального бюджета и осуществлять материально-финансовое сопровождение его до отчисления из Учреждения;

- вести учет имущества обучающегося через материально-ответственных лиц.

2.15. Пребывание несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа прекращается в день истечения установленного судом срока его пребывания в указанном учреждении.

3. Порядок перевода обучающегося в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа

3.1. Перевод обучающегося в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого в связи с возрастом, состоянием здоровья или в целях создания наиболее благоприятных условий для его социальной адаптации и социальной реабилитации осуществляется по решению суда, принимаемому в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

3.2. Административное исковое заявление о переводе несовершеннолетнего в другое учебное учреждение закрытого типа подается в суд учебным заведением закрытого типа, несовершеннолетним, его законными представителями, прокурором.

3.3. В административном исковом заявлении о переводе несовершеннолетнего в другое учебное заведение закрытого типа должны быть указаны сведения, предусмотренные п.п. 1-3,5 и 9 ч.2 ст.125 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, а именно:

- наименование суда, в который подается административное исковое заявление;
- наименование административного истца, если административным истцом является орган, организация или должностное лицо, адрес, для организации также сведения о ее государственной регистрации; фамилия, имя и отчество административного истца, если административным истцом является гражданин, его место жительства или место пребывания, дата и место его рождения, сведения о высшем юридическом образовании при намерении лично вести административное дело, по которому настоящим Кодексом предусмотрено обязательное участие представителя; фамилия, имя и отчество представителя, адрес для направления ему судебных повесток и иных судебных извещений, сведения о высшем юридическом образовании, если административное исковое заявление подается представителем; номера телефонов, факсов, адреса электронной почты административного истца, его представителя (при наличии);
- наименование административного ответчика, если административным ответчиком является орган, организация или должностное лицо, место их нахождения, для организации и индивидуального предпринимателя также сведения об их государственной регистрации (если известны); фамилия, имя, отчество административного ответчика, если административным ответчиком является гражданин, его место жительства или место пребывания, дата и место его рождения (если известны); номера телефонов, факсов, адреса электронной почты административного ответчика (если известны);
- содержание требований к административному ответчику и изложение оснований и доводов, посредством которых административный истец обосновывает свои требования;
- перечень прилагаемых к административному исковому заявлению

документов.

Также в административном исковом заявлении должны быть приведены доводы о необходимости перевода в другое учебное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья или в целях создания наиболее благоприятных условий для его социальной адаптации и социальной реабилитации.

3.4. К административному исковому заявлению о переводе несовершеннолетнего в другое учебное учреждение закрытого типа должны прилагаться:

1) доказательства, подтверждающие указанные в административном исковом заявлении обстоятельства;

2) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о согласовании перевода несовершеннолетнего в другое учебное учреждение закрытого типа;

3) заключение учебного учреждения закрытого типа, если оно не является административным истцом о необходимости перевода несовершеннолетнего в другое учебное учреждение закрытого типа;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии учебного учреждения закрытого типа о наличии оснований для перевода в другое учебное учреждение закрытого типа;

5) документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий административного искового заявления и приложенных к нему документов;

6) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя административного истца.

Требования, предусмотренные пунктами 2-5, не распространяются на случаи предъявления исковых заявлений несовершеннолетним, его законными представителями.

3.5. К административному исковому заявлению о переводе несовершеннолетнего в другое учебное учреждение закрытого типа могут быть приложены иные доказательства, имеющие значения для правильного рассмотрения и решения административного дела.

3.6. Несовершеннолетний имеет право лично участвовать в судебном заседании и излагать свою позицию по административному делу.

3.7. Администрация Учреждения принимает решение о целесообразности перевода обучающегося в другое Учреждение с учетом рекомендаций ПМПК, составленных на основании анализа степени и динамики психологической, медицинской и педагогической реабилитации и социальной адаптации несовершеннолетнего; личностных, психофизических особенностей; мнения обучающегося и его родителей (законных представителей); других обстоятельств, связанных с предполагаемым переводом и способных повлиять на результат реабилитационного процесса.

3.8. Администрация Учреждения в течение трех дней после принятия решения о переводе обучающегося информирует об этом комиссию по делам несовершеннолетних, суд, родителей (законных представителей), органы

внутренних дел по месту жительства несовершеннолетнего, уголовно-исполнительную инспекцию (в случае, если обучающийся отбывает уголовное наказание в виде условного осуждения, исправительных работ, обязательных работ), **учредителя.**

3.9. При переводе обучающегося в другое Учреждение выдается бесплатно комплект одежды и обуви, принадлежавшие ему личные вещи и деньги, личное дело, медицинские документы.

3.10. Доставка обучающегося в другое Учреждение осуществляется работниками ЦВСНП, куда он помещается, согласно решению суда.

4. Порядок продления (восстановления) срока пребывания

4.1. Продление срока пребывания обучающегося в Учреждении может быть:

- в случае необходимости дальнейшего применения мер воздействия к несовершеннолетнему. Осуществляется по решению суда, принимаемому в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации. При этом общий срок пребывания несовершеннолетнего в Учреждении не может превышать трех лет;

- в случае необходимости завершения освоения несовершеннолетним соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения по истечении срока, установленного судом, либо по достижении несовершеннолетним возраста 18 лет. Осуществляется по решению суда, принимаемому в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

- в случаях самовольного ухода несовершеннолетнего из Учреждения, невозвращения его из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в учреждении. Срок пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа может быть восстановлен по решению суда, принимаемому в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

4.2. Административное исковое заявление о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа по истечению срока, установленного судом, подается в суд учреждением не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа.

4.3. Несовершеннолетний, его законные представители вправе обратиться с административным исковым заявлением о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа по истечению срока, установленного судом, либо по достижении несовершеннолетним возраста восемнадцати лет в случае необходимости завершения освоения

соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения.

4.4. Учебное учреждение закрытого типа вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа в случае самовольного ухода несовершеннолетнего из учебного учреждения закрытого типа, невозвращения его в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в учреждении.

4.5. В административном исковом заявлении о продлении (восстановлении) установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа должны быть указаны сведения, предусмотренные п.п. 1-3,5 и 9 ч.2 ст.125 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, а именно:

- наименование суда, в который подается административное исковое заявление;

- наименование административного истца, если административным истцом является орган, организация или должностное лицо, адрес, для организации также сведения о ее государственной регистрации; фамилия, имя и отчество административного истца, если административным истцом является гражданин, его место жительства или место пребывания, дата и место его рождения, сведения о высшем юридическом образовании при намерении лично вести административное дело, по которому настоящим Кодексом предусмотрено обязательное участие представителя; фамилия, имя и отчество представителя, адрес для направления ему судебных повесток и иных судебных извещений, сведения о высшем юридическом образовании, если административное исковое заявление подается представителем; номера телефонов, факсов, адреса электронной почты административного истца, его представителя (при наличии);

- наименование административного ответчика, если административным ответчиком является орган, организация или должностное лицо, место их нахождения, для организации и индивидуального предпринимателя также сведения об их государственной регистрации (если известны); фамилия, имя, отчество административного ответчика, если административным ответчиком является гражданин, его место жительства или место пребывания, дата и место его рождения (если известны); номера телефонов, факсов, адреса электронной почты административного ответчика (если известны);

- содержание требований к административному ответчику и изложение оснований и доводов, посредством которых административный истец обосновывает свои требования;

- перечень прилагаемых к административному исковому заявлению документов.

Также в административном исковом заявлении должны быть приведены доводы, обосновывающие необходимость дальнейшего пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа.

4.6. К административному исковому заявлению о продлении (восстановлении) установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа прилагаются:

1) доказательства, подтверждающие указанные в административном исковом заявлении обстоятельства;

2) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о согласовании продления (восстановления) срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа;

3) заключение учебного учреждения закрытого типа, если оно не является административным истцом о необходимости дальнейшего пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии учебного учреждения закрытого типа, содержащее рекомендации относительно возможности продления срока пребывания в учебном учреждении закрытого типа;

5) документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий административного искового заявления и приложенных к нему документов;

6) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя административного истца.

Требования, предусмотренные пунктами 2-5, не распространяются на случаи предъявления исковых заявлений несовершеннолетним, его законными представителями.

4.7. В административном исковом заявлении о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа, помимо сведений, указанных в п. 4.6., должны быть указаны данные, свидетельствующие об уклонении несовершеннолетнего от пребывания в учебном учреждении закрытого типа.

4.8. Несовершеннолетний имеет право лично участвовать в судебном заседании и излагать свою позицию по административному делу.

4.9. Администрация Учреждения в течение трех дней после принятия решения о продлении (восстановлении) срока пребывания воспитанника, информирует об этом: комиссию по делам несовершеннолетних, суд, родителей (законных представителей), органы внутренних дел по месту жительства воспитанника, образовательную организацию по месту постоянного проживания обучающихся, родителей (законных представителей), уголовно-исполнительную инспекцию (в случае, если обучающийся отбывает уголовное наказание в виде условного осуждения, исправительных работ, обязательных работ).

4.10. После вступления постановления суда о продлении срока пребывания в законную силу, извещение о продлении (восстановлении) срока пребывания, копия постановления суда направляется родителям (законным представителям), в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, орган внутренних дел, уголовно-исполнительную инспекцию (в случае, если обучающийся отбывает уголовное наказание в виде условного осуждения,

исправительных работ, обязательных работ), образовательную организацию по месту постоянного проживания обучающихся (с указанием срока, на который продлено пребывание обучающихся в СУВУ).

5. Порядок досрочного прекращения пребывания обучающегося в Учреждении

5.1. Досрочное прекращение пребывания обучающегося в Учреждении производится в следующих случаях:

- если по заключению психолого-медико-педагогической комиссии Учреждения несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия,

- если у несовершеннолетнего выявлено заболевание, препятствующее содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа,

- а также при наличии иных обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии необходимости в дальнейшем пребывании несовершеннолетнего в учреждении,

осуществляется по решению суда, принимаемому в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.2. Административное исковое заявление о досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа подается в суд учебным учреждением закрытого типа, несовершеннолетним, его законными представителями, прокурором.

5.3. В административном исковом заявлении о досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа должны быть указаны сведения, предусмотренные п.п. 1-3,5 и 9 ч.2 ст.125 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, а именно:

- наименование суда, в который подается административное исковое заявление;

- наименование административного истца, если административным истцом является орган, организация или должностное лицо, адрес, для организации также сведения о ее государственной регистрации; фамилия, имя и отчество административного истца, если административным истцом является гражданин, его место жительства или место пребывания, дата и место его рождения, сведения о высшем юридическом образовании при намерении лично вести административное дело, по которому настоящим Кодексом предусмотрено обязательное участие представителя; фамилия, имя и отчество представителя, адрес для направления ему судебных повесток и иных судебных извещений, сведения о высшем юридическом образовании, если административное исковое заявление подается представителем; номера телефонов, факсов, адреса

электронной почты административного истца, его представителя (при наличии);

- наименование административного ответчика, если административным ответчиком является орган, организация или должностное лицо, место их нахождения, для организации и индивидуального предпринимателя также сведения об их государственной регистрации (если известны); фамилия, имя, отчество административного ответчика, если административным ответчиком является гражданин, его место жительства или место пребывания, дата и место его рождения (если известны); номера телефонов, факсов, адреса электронной почты административного ответчика (если известны);

- содержание требований к административному ответчику и изложение оснований и доводов, посредством которых административный истец обосновывает свои требования;

- перечень прилагаемых к административному исковому заявлению документов.

Также в административном исковом заявлении должны быть приведены доводы, обосновывающие отсутствие необходимости дальнейшего пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа.

5.4. К административному исковому заявлению о досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа прилагаются:

1) доказательства, подтверждающие указанные в административном исковом заявлении обстоятельства;

2) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о возможности досрочного прекращения пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

3) заключение учебного учреждения закрытого типа, если оно не является административным истцом о возможности прекращения пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии учебного учреждения закрытого типа о наличии оснований для досрочного прекращения пребывания в учебном учреждении закрытого типа;

5) документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий административного искового заявления и приложенных к нему документов;

6) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя административного истца.

Требования, предусмотренные пунктами 2-5, не распространяются на случаи предъявления исковых заявлений несовершеннолетним, его законными представителями.

5.5. Несовершеннолетний имеет право лично участвовать в судебном заседании и излагать свою позицию по административному делу.

5.6. Организация деятельности работников Учреждения при досрочном прекращении пребывания обучающихся:

- рассмотрение заявлений обучающихся о досрочном прекращении пребывания в Учреждении на заседании психолого-медико-педагогической

комиссии, подготовка заключения ПМПК (ответственный - председатель ПМПК);

- направление извещений о подготовке документов в суд о досрочном выпуске в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (включая рекомендации ПМПК Учреждения о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимися и оказания им содействия в трудовом и бытовом устройстве), орган внутренних дел по месту жительства несовершеннолетнего, родителям (законным представителям), органы опеки и попечительства (в случае, если обучающийся имеет статус сироты или оставшегося без попечения родителей), уголовно-исполнительную инспекцию (в случае, если обучающийся отбывает уголовное наказание в виде условного осуждения, исправительных работ, обязательных работ).Информации о предполагаем досрочном прекращении пребывания обучающегося в Учреждении должны быть направлены не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты рассмотрения материалов в суде, а в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - не позднее, чем за два месяца(ответственный - руководитель по административно-социальной работе);

- подготовка в суд административного искового заявления администрации Учреждения, согласованного с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав; копий паспорта, документов об образовании, медицинских документов (в случае досрочного прекращения пребывания в связи с выявленным заболеванием); документов, которые являются основанием содержания в Учреждении (постановление или приговор суда) (ответственный - руководитель по административно-социальной работе);

- подготовка характеристики на несовершеннолетнего (ответственный - социальный педагог, на основании предоставленных сведений воспитателем, мастером производственного обучения, классным руководителем);

В случае положительного решения суда о досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в Учреждении:

- подготовка итогового заключения педагога-психолога, проведение при необходимости индивидуальной беседы с выпускником по снятию тревожности (ответственный- педагог-психолог);

- направление извещений в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел по месту жительства несовершеннолетнего, уголовно-исполнительную инспекцию, родителям (законным представителям), органы опеки и попечительства о досрочном выпуске, выпускной характеристики, копии постановления суда о досрочном прекращении пребывания (ответственный - руководитель по административно-социальной работе);

- подготовка несовершеннолетнему комплекта одежды и обуви, бывшего в его пользовании в период обучения в Учреждении, принадлежащих ему вещей, и составление описи (ответственный – воспитатель);

- подготовка сухого пайка на время следования в пути обучающегося (ответственный – заведующая столовой);

- подготовка личных документов обучающегося и выдача при отчислении под расписку; разработка необходимых проектов приказов (ответственный - руководитель по административно-социальной работе);

- приобретение транспортных билетов; информирование родителей (законных представителей) по телефону о времени прибытия обучающегося к месту жительства; сопровождение обучающихся в возрасте до 18 лет и обучающихся, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей к месту жительства и передача их и документов родителям (законным представителям) под расписку; проведение инструктажа с обучающимися о пути следования к месту жительства, о правилах поведения в общественном транспорте (ответственный – социальный педагог);

- проведение осмотра вещей выпускника, с целью выявления запрещенных вещей и предметов, составление акта (ответственный - дежурный по режиму).

6. Порядок отчисления обучающегося по окончанию срока пребывания

6.1. Пребывание несовершеннолетнего в Учреждении прекращается в день истечения установленного судом срока его пребывания в указанном учреждении, согласно решению или приговору суда.

6.2. Социальные педагоги проводят сбор необходимой информации для выпуска, оказывают адресную социально-педагогическую поддержку обучающихся и защиту их прав, проектирование адаптации обучающихся в новых жизненных ситуациях, обеспечивают регулярное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, организуют для них консультативную помощь.

6.3. Администрация Учреждения направляет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел по месту жительства несовершеннолетнего, родителям (законным представителям), органы опеки и попечительства (в случае, если обучающийся имеет статус сироты или оставшегося без попечения родителей), уголовно-исполнительную инспекцию (в случае, если обучающийся отбывает уголовное наказание в виде условного осуждения, исправительных работ, обязательных работ), информацию об окончании срока пребывания обучающегося в Учреждении, а также характеристику и итоговое представление педагога-психолога с рекомендациями по дальнейшей профилактической работе, не позднее чем за один месяц до выпуска. А также в КДН и ЗП направляет выписку из карты динамики развития и реабилитации обучающегося.

6.4. Социальный педагог приобретает билеты и информирует соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений, родителей (законных представителей) о времени и дате прибытия несовершеннолетнего к месту жительства; получает в столовой сухой паек на путь следования обучающегося к месту жительства и сопровождает

обучающегося. Обучающиеся, достигшие 18 лет на дату прекращения пребывания, направляются домой самостоятельно.

6.5. Воспитатель подготавливает несовершеннолетнему комплект одежды и обуви, бывший в его пользовании в период обучения в Учреждении, принадлежащие ему вещи, и составляет опись.

6.6. Личные документы выдаются обучающемуся или родителям (законным представителям) под расписку.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение действует с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке приема, перевода, продления срока пребывания, досрочного прекращения пребывания, отчисления по окончанию срока обучающихся Калтанского СУВУ.

Срок действия: до переиздания

Приложение 1
к «Положению о порядке приема, перевода, продления срока пребывания, досрочного прекращения пребывания, отчисления по окончанию срока обучающихся Калтанского СУВУ»
от «23» 12 2022 г. № 34

Перечень основных документов, приобщаемых к личным делам несовершеннолетних, помещаемых по решению суда в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно-опасным) поведением оформляется в соответствии с письмом от 20 марта 2013 г. № 07-340 Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства образования и науки Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа
1.	Копия решения (приговора) суда о помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа
2.	Подлинник паспорта или свидетельства 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 документ государственного образца о получении образования
7.	Характеристика несовершеннолетнего на момент определения в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа с последнего места учебы
8.	Справки о месте жительства, занимаемой 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, подтверждающие противоправное поведение несовершеннолетнего (постановления об отказе в возбуждении уголовного дела и другие)
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. № 518
14.	Медицинская документация (форма № 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 № 026/у-2000:
15.1.	Сертификат прививок с печатью поликлиники на каждую прививку
15.2.	Результаты анализов (общий анализ крови и мочи, мазки BL, обследование на энтеробиоз и яйца глистов, кишечную и дизентерийную группу)
15.3.	Заключение врача дерматолога-венеролога с результатами анализов (кровь на RV, «Австралийский антиген», ВИЧ, вирус гепатита С и В-1)
15.4.	Заключение фтизиатра (результаты реакции Манту и флюорографии (с 15 лет))
15.5.	Заключение врача-психиатра
15.6.	Заключение врача-нарколога
16.	Справка об отсутствии у несовершеннолетнего контакта с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 дня до даты помещения в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа. При их (контактов) наличии заполняется форма и указывается последняя дата контакта
17.	В личных дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляемых в специальные учебно-воспитательные 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 закрепленном имуществе, о постановке на регистрационный учет на получение жилья (если жилье не закреплено)
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

Приложение 2
к «Положению о порядке приема, перевода, продления срока пребывания, досрочного прекращения пребывания, отчисления по окончанию срока обучающихся Калтанского СУВУ»
от «23» 12 2022 г. № 34

Перечень основных документов, предоставляемых в Калтанский районный суд для решения вопроса о переводе обучающегося в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа

№ п/п	Наименование документа
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении
2.	Копия приговора или решения суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа
3.	Копии заявления (ходатайства) несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей)
4.	Копия заключения ПМПК Учреждения
5.	Характеристика на обучающегося
6.	Административное исковое заявление Учреждения, согласованное с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калтанского городского округа
7.	Копия справки из ЦВСНП о сроке содержания до направления в СУВУ ЗТ.
8.	Выписка из карты динамики развития и реабилитации обучающегося

Приложение 3
к «Положению о порядке приема, перевода, продления срока пребывания, досрочного прекращения пребывания, отчисления по окончанию срока обучающихся Калтанского СУВУ»
от «23» 12 2022 г. № 34

Перечень основных документов, предоставляемых в Калтанский районный суд для решения вопроса о продлении (восстановлении) срока пребывания обучающегося в Учреждении

№ п/п	Наименование документа
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении
2.	Копия приговора или решения суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа
3.	Копия заключения ПМПК Учреждения
4.	Характеристика на обучающегося
5.	Заявление (ходатайство) обучающегося, в случае необходимости завершения освоения несовершеннолетним соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения
6.	Административное исковое заявление Учреждения о продлении (восстановлении) срока пребывания, согласованное с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калтанского городского округа
7.	Копия справки из ЦВСНП, информация о сроках уклонения нахождения в учреждении, в случае восстановления срока пребывания за время нахождения в самовольном уходе, несвоевременного возвращения из увольнения по неуважительной причине и т.п.
8.	Выписка из карты динамики развития и реабилитации обучающегося
9.	Копия согласия управления федеральной службы исполнения наказаний о продолжении отбытия наказания в СУВУ (при необходимости)

Приложение 4
к «Положению о порядке приема, перевода, продления срока пребывания, досрочного прекращения пребывания, отчисления по окончанию срока обучающихся Калтанского СУВУ»
от «23» 12 2022 г. № 34

Перечень основных документов, предоставляемых в Калтанский районный суд для решения вопроса о досрочном прекращении срока пребывания обучающегося в Учреждении

№ п/п	Наименование документа
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении
2.	Копия приговора или решения суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа
3.	Копия заключения ПМПК Учреждения
4.	Характеристика на обучающегося
5.	Копии ответов из КДН и ЗП, ОВД с места жительства обучающегося, родителей (законных представителей) по вопросу о досрочном прекращении пребывания в Учреждении (информация по жилищно-бытовым условиям, вариантах занятости, социальных гарантиях и т.п.)
6.	Административное исковое заявление Учреждения о досрочном прекращении пребывания, согласованное с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калтанского городского округа
7.	Копия заключения ВК медицинского учреждения с указанием шифра заболевания и заключения о противопоказании содержания и обучения воспитанника в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа (в случае досрочного прекращения пребывания в связи с выявленным заболеванием).
8.	Заявление (ходатайство) воспитанника либо законного представителя на досрочное прекращение пребывания в Учреждении
9.	Выписка из карты динамики развития и реабилитации обучающегося
10.	Копия согласия управления федеральной службы исполнения наказаний о продолжении отбытия наказания в СУВУ (при необходимости)
11.	Копия справки из ЦВСНП о сроке содержания до направления в СУВУ ЗТ.