

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с
девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

(Калтанское СУВУ)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 6
от «03» 03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

20 16 г.



Приказ от «03»

03 20 16 г.

№ 54

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, досрочного выпуска, отчисления
по окончании срока и продления срока пребывания
воспитанников**

2. Порядок приема

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в установленном порядке сотрудниками центра приемно-социальной помощи несовершеннолетним правонарушителям органов внутренних дел (ЦВСПП).

2.2. В Учреждение воспитанник поступает с личным делом. Персональные документы, приобщаемые к личному делу несовершеннолетнего, помещаются по решению суда в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно-опасным) поведением

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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», Уставом Учреждения и устанавливает порядок приема, перевода, досрочного выпуска, отчисления по окончании срока пребывания и продления срока пребывания воспитанников.
- 1.2. В специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа в соответствии с законодательством об образовании могут быть помещены несовершеннолетние в возрасте от одиннадцати до восемнадцати лет, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода (п.п. 1, 2, 3 п. 4 ст. 15 Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ).
- 1.3. Основанием для содержания являются постановление либо приговор суда (п.п. 1, 2 п. 5 ст. 15 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ).
- 1.4. Противопоказания к приему воспитанников регламентированы п. 8 ст. 15 Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ.
- 1.5. Несовершеннолетний может быть направлен в Учреждение до достижения им возраста восемнадцати лет, но не более чем на три года (п. 7 ст. 15 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ).

2. Порядок приема

- 2.1. Доставка воспитанника в Учреждение осуществляется в установленном порядке сотрудниками центров временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел (ЦВСНП).
- 2.2. В Учреждение воспитанник 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.

2.3. Воспитанник с первых минут пребывания в Учреждении должен быть окружен вниманием и заботой.

2.4. Порядок определения воспитанника 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.

2.5. Вахтер:

При поступлении вновь прибывшего воспитанника в Учреждение обязан исполнить следующие мероприятия:

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

2.6. Дежурный по режиму:

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

2.7. Медицинский работник должен:

- провести медицинский осмотр воспитанника, проверку медицинских документов воспитанника на отсутствие противопоказаний для пребывания в учреждении;
- завести на воспитанника медико-санитарную карту;

- при необходимости провести воспитаннику санитарно-гигиеническую обработку в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами;
- для вновь прибывших воспитанников (по мере необходимости) устанавливать на основании медицинских показаний санитарный карантин сроком до 14 суток. Контроль за воспитанником в период карантина осуществляют медицинский работник, воспитатель, сотрудник службы режима;
- за время пребывания воспитанника в санитарном карантине провести мероприятия: тщательное медицинское обследование воспитанника и санитарную обработку.

2.8. Заведующая медико-санитарной частью обязана:

- осуществить контроль по приему вновь прибывшего воспитанника;
- осуществить контроль за проведением работы по Программе развития личности на вновь прибывшего воспитанниками медицинскими работниками.

2.9. Руководитель по административно-социальной работе:

- изучить личное дело вновь прибывшего воспитанника, убедиться в обоснованности направления через анализ личного дела, в котором должны иметься документы, предусмотренные вышеуказанными нормативно-правовыми актами;
- оформить акт приема воспитанника в Учреждение, командировочные документы (по необходимости) для сопровождающих лиц;
- провести ознакомительную беседу с воспитанником;
- приказом зачислить в состав воспитанников Учреждения, внести в Поименную книгу с присвоением номера и другие списки;
- в пятидневный срок со дня поступления воспитанника письменно извещает о его прибытии комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел по месту жительства воспитанника, суд, образовательное учреждение из которого воспитанник прибыл, органы опеки и попечительства (по необходимости), родителей;
- завести личное дело на воспитанника.

2.10. Социальный педагог:

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

- ознакомить воспитанника с Уставом Учреждения, с едиными требованиями для воспитанников Учреждения, с Положением об обработке персональных данных воспитанников, взять согласие на обработку и др.;
- своевременно (по телефону) оповестить родителей (законных представителей) о прибытии воспитанника в Учреждение, органы профилактики по месту жительства воспитанника;
- завести Программу развития личности на вновь прибывшего воспитанника;
- направить воспитанника в педагогу-психологу.

2.11. Педагог-психолог:

- снять стрессовую ситуацию;
- провести с вновь прибывшим воспитанником первичную диагностику его психофизиологических особенностей, с целью использования данных на начальном диагностическом этапе;
- в дальнейшем моделировать и проектировать работу с воспитанником на основе требований программы развития личности и рекомендаций ПМПК Учреждения.

2.12. Руководитель по учебно-производственной работе:

- определить вновь прибывшего воспитанника в соответствующую группу;
- осуществить контроль за проведением работы по Программе развития личности на вновь прибывшего воспитанника мастерами производственного обучения.

2.13. Мастер производственного обучения:

- провести ознакомительную беседу с воспитанником о правилах поведения в учебно-производственных мастерских и технике безопасности;
- составить первичную характеристику на воспитанника с первоначальными выводами по наблюдению за его отношением к трудовой деятельности в период адаптации по истечении 2 недель;
- в дальнейшем работу с воспитанником планировать и моделировать на основе требований Программы развития личности и рекомендаций ПМПК Учреждения.

2.14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- определить воспитанника в соответствующую группу;
- осуществить контроль за проведением работы по Программе развития личности на вновь прибывшего воспитанника воспитателями.

2.15. Воспитатель:

- принять воспитанника в группу, взять под контроль личные вещи воспитанника, разрешенные к использованию и обмундирование, полученное со склада Учреждения, с целью пресечения негативных последствий и довести до сведения воспитанника правила пользования обмундированием;
- провести индивидуальную беседу с целью выяснения полных сведений о его личности, родителях (законных представителях), родственника;
- ознакомить воспитанника с режимом дня, правилами внутреннего распорядка для воспитанников, а также с воспитанниками группы;
- составить первичную характеристику на воспитанника с первоначальными выводами по наблюдению за его восприятием нового для него социума в период адаптации;
- в дальнейшем работу с воспитанником планировать и моделировать на основе требований Программы развития личности и рекомендаций ПМПК Учреждения.

2.16. Завуч общеобразовательной школы:

- решить вопрос обучения в образовательной школе, определить класс в соответствии с документами для получения воспитанником основного общего, среднего общего, профессионального образования или обучения;
- осуществить контроль за проведением работы по Программе развития личности на вновь прибывшего воспитанника классными руководителями.

2.17. Классный руководитель:

- провести ознакомительную беседу с воспитанником по соблюдению техники безопасности в школе; бережного отношения к сохранности государственного имущества и т.д.;
- составить первичную характеристику на воспитанника с первоначальными выводами по результатам входной диагностики уровня обученности и обучаемости, мотивации к учебной деятельности в период адаптации;
- в дальнейшем работу с воспитанником планировать и моделировать на основе требований Программы развития личности и рекомендаций ПМПК Учреждения.

2.18. Бухгалтерия:

- на основании приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение поставить воспитанника на довольствие и полное государственное обеспечение за счет федерального бюджета и

- осуществлять материально-финансовое сопровождение его до отчисления из Учреждения;
- вести учет имущества воспитанника через материально-ответственных лиц.

3. Порядок перевода воспитанника

- 3.1. Перевод воспитанника в другое специальное учебно-воспитательное учреждение допускается:
 - в случае возникновения у воспитанника трудностей при адаптации в Учреждении;
 - в целях создания наиболее благоприятных условий для реабилитации воспитанника (с учетом его возраста, заболеваний, психических особенностей).
- 3.2. Перевод воспитанника в другое Учреждение осуществляется по постановлению судьи по месту нахождения Учреждения на основании мотивированного представления администрации Учреждения и комиссии 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 Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения Учреждения.
- 3.3. Основанием для рассмотрения администрацией Учреждения вопроса о переводе воспитанника в другое Учреждение являются:
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консилиума) Учреждения;
 - заявление воспитанника или его родителей (законных представителей).
- 3.4. Администрация Учреждения принимает решение о целесообразности перевода воспитанника в другое Учреждение с учетом рекомендаций ПМПК, составленных на основании анализа степени и динамики психологической, медицинской и педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанника; личностных, психофизических особенностей воспитанника; мнения воспитанника и его родителей (законных представителей); других обстоятельств, связанных с предполагаемым переводом и способных повлиять на результат реабилитационного процесса.
- 3.5. Администрация Учреждения в течение пяти дней после принятия решения о переводе информирует об этом: комиссию по делам

несовершеннолетних, суд, родителей (законных представителей), органы внутренних дел по месту жительства воспитанника.

- 3.6. При переводе воспитанника в другое Учреждение выдается бесплатно комплект одежды и обуви, принадлежавшие ему личные вещи и деньги, личное дело, медицинские документы.
- 3.7. Доставка воспитанника в другое Учреждение осуществляется работниками ЦВСНП.
- 3.8. Перечень документов, необходимый для решения вопроса о переводе воспитанника в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, в суд указан в Приложении 1.

4. Порядок продления срока пребывания

4.1. Продление срока пребывания несовершеннолетнего в Учреждении:

- в случае необходимости дальнейшего применения этой меры воздействия к несовершеннолетнему осуществляется по постановлению судьи по месту нахождения Учреждения на основании мотивированного представления администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения Учреждения, внесенного не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном Учреждении. 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 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;
- в случаях самовольного ухода несовершеннолетнего из специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа, невозвращения его в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в указанном учреждении суд по месту нахождения специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа на основании представления администрации учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения учреждения вправе **восстановить** срок пребывания

несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа.

- 4.2. Перечень документов, необходимый для решения вопроса о продлении (восстановлении) срока пребывания воспитанника в Учреждении, в суд указан в Приложении 2.
- 4.3. Администрация Учреждения в течение пяти 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.

5. Порядок досрочного прекращения пребывания и отчисления по окончании срока пребывания воспитанника

- 5.1. Досрочное прекращение пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа:
 - в случае, если по заключению ПМПК Учреждения несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия;
 - в случае, если у несовершеннолетнего выявлено заболевание, препятствующее содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа.
- 5.2. Досрочное прекращение пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа осуществляется по постановлению суда по месту нахождения Учреждения на основании мотивированного представления администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, либо на основании ходатайства несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей при наличии заключения администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения Учреждения.
- 5.3. Мотивированного представления администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав либо ходатайство несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей о досрочном прекращении пребывания в Учреждении может быть направлено в суд по месту нахождения Учреждения по истечении не менее шести месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в указанное Учреждение.
- 5.4. В случае отказа суда в досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в Учреждении 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 несовершеннолетнего в Учреждении.

- 5.5. Пребывание несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа прекращается в день истечения установленного судом срока его пребывания в указанном учреждении.
- 5.6. Организация деятельности работников при досрочном прекращении пребывания и отчислении воспитанников по окончании срока пребывания:

Руководитель по административно-социальной работе:

- 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 воспитанник имеет статус сироты или оставшегося без попечения родителей) информацию о выпуске воспитанника из учреждения не позднее чем за один месяц до выпуска, а также характеристику несовершеннолетнего и рекомендации о необходимости проведения с ним в дальнейшем индивидуальной профилактической работы и оказания ему содействия в трудовом и бытовом устройстве;
- подготавливает пакет документов для суда, необходимый для рассмотрения вопроса о прекращении пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении до истечения установленного судом срока;
- разрабатывает проект приказа об отчислении воспитанника из Учреждения;
- подготавливает и выдает воспитаннику под расписку его личные документы;
- подготавливает и сдает личное дело воспитанника в архив. Данные о выпускнике регистрирует в книгу учета выпускников.

Социальный педагог:

- информирует воспитанника о полученной информации с места жительства: возможных вариантах занятости, жилищно-бытовых условиях, социальных гарантиях и т.п.;
- представляет материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и суд для решения вопроса о досрочном прекращении пребывания воспитанника в Учреждении;
- разрабатывает проект приказа для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по обеспечению товарно-материальными ценностями воспитанника (или денежной компенсации), в соответствии с ФЗ № 159 от 21 декабря 1996 года «О дополнительных

гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- обеспечивает проездными документами воспитанника;
- контролирует обеспечение воспитанника сухим пайком;
- по телефону проинформировать органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о предстоящем выпуске воспитанника, согласовать необходимые вопросы;
- провести с воспитанником разъяснительную беседу о пути следования к месту жительства, о правилах поведения в общественном транспорте;
- в случае, если воспитанник передается родителям (законным представителям) передает им воспитанника и его документы, вещи под расписку;
- сопровождает воспитанника к месту жительства (при необходимости);
- осуществляет контроль за прибытием воспитанника к месту жительства.

Воспитатель:

- подготовить воспитаннику комплект одежды и обуви, бывший в его пользовании в период обучения в Учреждении, принадлежащие ему вещи и составить опись;
- подготовить характеристику (совместно с другими педагогическими работниками).

Мастер производственного обучения:

- подготовить характеристику (совместно с другими педагогическими работниками);
- подготовить необходимые документы по учебной деятельности.

Классный руководитель:

- подготовить характеристику (совместно с другими педагогическими работниками);
- подготовить табеля успеваемости, оформить школьное личное дело за время нахождения в Учреждении.

Педагог-психолог:

- подготовить итоговое представление с рекомендациями по дальнейшей работе с воспитанником и характеристику (совместно с другими педагогическими работниками);
- провести при необходимости индивидуальную беседу с воспитанником по снятию тревожности.

Дежурный по режиму:

- провести осмотр вещей воспитанника, с целью выявления запрещенных вещей и предметов, составить акт и взять объяснительную с воспитанника;

- сопроводить выпускника до контрольно-пропускного пункта (проходной), проконтролировать его отправку, посадку на автобус.

5.7. Перечень документов, необходимый для решения вопроса о досрочном прекращении пребывания воспитанника в Учреждении, в суд указан в Приложении 3.

**Перечень документов, необходимый для решения вопроса о переводе
воспитанника в другое специальное учебно-воспитательное
учреждение закрытого типа (для суда)**

№ п/п	Наименование документа	Ответственный
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении	Руководитель по административно-социальной работе
2.	Копия приговора или постановления суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	Руководитель по административно-социальной работе
3.	Копии ходатайства несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей)	Руководитель по административно-социальной работе
4.	Копия заключения ПМПК Учреждения	Председатель ПМПК
5.	Психолого-педагогическая характеристика	Педагог-психолог, социальный педагог
6.	Совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калтанского городского округа	Руководитель по административно-социальной работе

**Перечень документов, необходимый для решения вопроса о продлении
(восстановлении) срока пребывания воспитанника в Учреждении
(для суда)**

№ п/п	Наименование документа	Ответственный
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении	Руководитель по административно-социальной работе
2.	Копия приговора или постановления суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	Руководитель по административно-социальной работе
3.	Копия заключения ПМПК Учреждения	Председатель ПМПК
4.	Психолого-педагогическая характеристика	Педагог-психолог, социальный педагог
5.	Заявление (ходатайство) воспитанника, в случае необходимости завершения освоения несовершеннолетним соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения	Социальный педагог
6.	Совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калтанского городского округа	Руководитель по административно-социальной работе
7.	Копия справки из ЦВСНП, информация о сроках уклонения нахождения в учреждении, в случаях восстановления срока пребывания за время нахождения в самовольном уходе, несвоевременного возвращения из увольнения по неуважительной причине и т.п.	Руководитель по административно-социальной работе

Перечень документов, необходимый для решения вопроса о досрочном прекращении пребывания воспитанника в Учреждении (для суда)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении	Руководитель по административно-социальной работе
2.	Копия приговора или постановления суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	Руководитель по административно-социальной работе
3.	Копия заключения ПМПК Учреждения	Председатель ПМПК
4.	Психолого-педагогическая характеристика	Педагог-психолог, социальный педагог
5.	Копии ответов из КДН и ЗП, ОВД с места жительства воспитанников, родителей (законных представителей) по вопросу о досрочном прекращении пребывания в Учреждении (информация по жилищно-бытовым условиям, вариантах занятости, социальных гарантиях и т.п.)	Руководитель по административно-социальной работе
6.	Совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калтанского городского округа	Руководитель по административно-социальной работе
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).	Заведующая МСЧ
8.	Ходатайство воспитанника либо законного представителя на досрочное прекращение пребывания в Учреждении	Социальный педагог