

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ишимбайское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

Приложение № 56

Принято на заседании педагогического совета ФГБПОУ «Ишимбайское СУВУ» (Протокол № 3 от 09 октября 2018г.)

Утверждено приказом Ишимбайского СУВУ от 15 октября 2018 г. № 191

**ПОРЯДОК
получения и отправления писем, получения писем, посылок,
проведения телефонных переговоров**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 120-ФЗ от 21.07.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава ФГБПОУ «Ишимбайское СУВУ» (далее – Ишимбайское СУВУ).

2. Обучающиеся Ишимбайского СУВУ имеют право в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона № 120-ФЗ от 21.07.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» поддержание связи с семьей путем телефонных переговоров без ограничения их количества; получение посылок, бандеролей, передач, получение и отправление писем и телеграмм без ограничения их количества.

3. Получаемая и отправляемая обучающимися корреспонденция подвергается цензуре со стороны администрации учреждения.

4. Переписка несовершеннолетнего с органами, осуществляющими контроль за деятельностью специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, 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 несовершеннолетних, адресованная указанным органам и должностным лицам, не позднее одних суток (за исключением выходных и праздничных дней) направляется по принадлежности.

5. Переписка несовершеннолетнего с адвокатом или иным лицом, оказывающим юридическую помощь на законных основаниях, цензуре не подлежит, за исключением случаев, когда администрация специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа 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 администрации специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа. Копия такого решения направляется прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законов соответствующим специальным учебно-воспитательным учреждением закрытого типа.

При поступлении посылок и бандеролей на имя обучающихся ответственное лицо по почтовым извещениям получает их на почтамте.

6. В учреждении создается специальная комиссия Учреждения в составе социального педагога, медицинского работника, работника службы режима, воспитателя.

7. Посылка или бандероль вскрывается, в присутствии обучающейся, содержимое посылки заносится в специальный журнал. Поступившие в посылках, бандеролях, передачах вещи, не подлежащие хранению у обучающейся, изымаются и сдаются на хранение либо возвращаются передающим их лицам.

В случае необходимости изъятые вещи по решению специальной комиссии могут быть уничтожены. При уничтожении составляется соответствующий акт, который после прочтения должен быть подписан обучающейся и членами специальной комиссии.

8. При поступлении извещений о денежных переводах социальный педагог по специальной доверенности получают их на почтамте, регистрируют их в журнале с отметкой даты их получения.

Денежные переводы, а также деньги, переданные в письмах, посылках, передачах зачисляются на лицевой счет обучающейся.

Отправление обучающейся писем, телеграмм, посылок, бандеролей осуществляется, как правило, за счет средств учреждения, выделяемых на указанные цели.

При необходимости обучающиеся могут отправлять письма, телеграммы, посылки, бандероли за свой счет.

9. Воспитатели ведут учет и регистрацию телефонных переговоров с родственниками (законными представителями) в журнале.

10. Переговоры, проходят в присутствии социального педагога или воспитателя. Переговоры организуются в выходные и каникулярные дни переговоров без ограничения их количества.

11. Переговоры с родителями и законными представителями, при наличии у них технической возможности, могут осуществляться посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».