

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

Приложение № 36

Согласовано
Советом обучающихся
(Протокол № 2 от 14 августа 2018 г.)

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

Принято педсоветом
(Протокол № 3 от 09 октября 2018 г.)

**Положение
о порядке приема, перевода, досрочного выпуска, отчисления по
окончании и продлении срока пребывания обучающихся**

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» (далее - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ), 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. Локальный акт устанавливает порядок приема, перевода, досрочного выпуска, отчисления по окончании срока пребывания и продления срока пребывания обучающихся.

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 обучающейся регламентированы п.8 ст.15 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ.

1.5. Несовершеннолетняя может быть направлена в Учреждение до достижения ей 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 обучающейся

2.1. Доставка обучающейся в Учреждение осуществляется в установленном порядке сотрудниками центров временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел (ЦВСНП).

2.2. В Учреждение несовершеннолетняя 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 2013г. № 07-340 3 Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.3. Отсутствие какого-либо документа, установленного перечнем при наличии путевки, выданной в установленном порядке Министерством просвещения Российской Федерации, не является основанием для отказа в приеме несовершеннолетней.

2.4. Порядок определения обучающейся в соответствующую группу устанавливается с учетом возраста, физического состояния и развития, психологическими особенностями и совместимости с новым коллективом,

безопасными условий проживания, максимальной защищенности от негативного влияния.

2.5. Старший дежурный по режиму

при поступлении вновь прибывшей обучающейся в Учреждение встречает несовершеннолетнюю и лиц, ее сопровождающих; докладывает о прибытии директору Учреждения, ответственному административному дежурному по Учреждению; приглашает ответственного административного дежурного по Учреждению, социального педагога, медицинского работника для приема обучающейся в Учреждение.

При приеме обучающейся в Учреждение старший дежурный по режиму подвергает тщательному осмотру вещи несовершеннолетней (совместно с воспитателем), составляет опись личных вещей. Вещи и предметы обучающейся сдаются на склад на хранение.

В случае необходимости, изъятые вещи у обучающейся, могут быть уничтожены в ее присутствии. По результатам осмотра и уничтожения вещей составляется соответствующий акт, который после прочтения подписывается воспитанницей. Данный акт хранится в личном деле обучающейся.

2.6. Медицинский работник

- проводит медицинский осмотр обучающейся, проверку медицинских документов воспитанницы на отсутствие противопоказаний для пребывания в Учреждении;
- оформляет на обучающуюся медико-санитарную карту;
- при необходимости проводит обучающейся санитарно-гигиеническую обработку в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- для вновь прибывшей обучающейся (по мере необходимости) устанавливает на основании медицинских показаний санитарный карантин сроком на 14 суток;
- контроль за обучающейся в период карантина осуществляет медицинский работник, воспитатель, сотрудник службы режима;
- за время пребывания обучающейся на санитарном карантине провести мероприятия: тщательное медицинское обследование обучающейся и санитарную обработку.

2.7. Заведующий медико-санитарной частью

- осуществляет контроль за приемом медработником вновь прибывшей обучающейся;
- в дальнейшем работу с обучающейся планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

2.8. Ответственный административный дежурный по Учреждению

- изучает личное дело вновь прибывшей обучающейся; оформляет акт приема обучающейся в Учреждение, командировочные документы (по необходимости) для сопровождающих лиц.

Социальный педагог

- проводит ознакомительную беседу с обучающейся;
- оформляет личное дело обучающейся;

- проводит беседу обучающейся в части определения социума по месту жительства до направления в Учреждение, определяет обстановку по месту жительства, наличие криминального опыта и иных данных;
- ознакомит обучающуюся с Уставом Учреждения, локальными актами, касающимися прав и обязанностей несовершеннолетних в Учреждении;
- по телефону оповещает родителей (законных представителей) о прибытии обучающейся в Учреждение;
- в дальнейшем работу с обучающейся планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

2.9. Педагог-психолог

- проводит с обучающейся первичную диагностику ее психофизических особенностей;
- в дальнейшем работу с обучающейся планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

2.10. Заведующий по учебно-производственной работе

- определяет обучающую в производственную группу;
- в дальнейшем работу с обучающейся планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

2.11. Мастер производственного обучения

- проводит ознакомительную беседу с обучающейся о правилах поведения в учебно-производственных мастерских и технике безопасности;
- составляет первичную характеристику с первоначальными выводами по наблюдению за ее отношением к трудовой деятельности в период адаптации по истечению двух недель;
- в дальнейшем работу с обучающейся планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

2.12. Заместитель директора по производственной и учебно-воспитательной работе

- определяет обучающуюся в бытовую группу;
- осуществляет контроль за проведением работы по реализации индивидуальной программы развития и реабилитации.

2.13. Воспитатель

- принимает обучающуюся в бытовую группу, получает со склада комплект одежды, обувь и мягкий инвентарь;
- личные вещи (в том числе телефоны, украшения и пр.) обучающейся на период её пребывания сдает на склад;
- проводит индивидуальную беседу с целью выяснения сведений о ее личности, родителях (законных представителях), родственниках;
- ознакомит обучающуюся с режимом дня, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, а также с членами бытовой группы;
- составляет первичную характеристику на обучающуюся с первоначальными выводами по наблюдению за ее восприятием нового для нее социума в период адаптации;
- в дальнейшем работу с обучающейся планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

2.14. Заведующей по учебной работе

- решает вопрос обучения в образовательной школе, определяет класс в соответствии с документами для получения обучающейся основного общего, среднего общего, профессионального образования или обучения;
- в дальнейшем работу с обучающейся планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

2.15. Классный руководитель

- проводит ознакомительную беседу с обучающейся по соблюдению техники безопасности в школе, бережного отношения к сохранности государственного имущества и т.д.;
- составляет первичную характеристику по результатам входной диагностики уровня обучения и обучаемости, мотивации к учебной деятельности в период адаптации;
- в дальнейшем работу с обучающейся планирует по индивидуальной программе развития и реабилитации и рекомендациям ПМПК Учреждения.

Начальник отдела кадров

- оформляет приказ о зачислении несовершеннолетней в состав Учреждения, вносит в поименную книгу с присвоением номера и другие списки;
- в течение 12 часов с момента прибытия обучающейся письменно информирует родителей (законных представителей) о помещении обучающегося в Учреждение;
- в пятидневный срок со дня поступления обучающейся письменно извещает о ее прибытии судебный орган, образовательную организацию, из которой выбыла несовершеннолетняя, органы осуществляющие управление образованием, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства обучающейся.

2.16. Бухгалтерия

- на основании приказа о зачислении несовершеннолетней в Учреждение ставит обучающуюся на довольствие и полное государственное обеспечение за счет федерального бюджета и осуществлять материально-финансовое сопровождение ее до отчисления из Учреждения;
- вести учет имущества обучающейся через материально-ответственных лиц.

2.17. Кастелянша

- после получения от воспитателя личных вещей (в том числе телефоны, украшения и пр.) прибывшей обучающейся обеспечивает их сохранность. Ценные вещи хранятся в сейфе либо в шкафу с запорным устройством.

3. Порядок перевода обучающейся

3.1. Перевод обучающейся в другое специальное учебно-воспитательное учреждение допускается:

- в случае возникновения у обучающейся трудностей при адаптации в Учреждении;
- в целях создания наиболее благоприятных условий для реабилитации воспитанницы (с учетом ее возраста, заболеваний, психических особенностей);

3.2. Перевод обучающейся 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 несовершеннолетней, ее 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 обучающейся в другое Учреждение является:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консилиума) Учреждения;
- заявление обучающейся или ее родителей (законных представителей).

3.4. Администрация Учреждения принимает решение о целесообразности перевода обучающейся в другое аналогичное Учреждение с учетом рекомендаций ПМПК, составленных на основании анализа степени и динамики психологической, медицинской и педагогической реабилитации и социальной адаптации обучающейся; личностных, психофизических особенностей обучающейся; мнения обучающейся и ее 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 обучающейся.

3.6. При переводе обучающейся в другое Учреждение выдается бесплатно комплект одежды и обуви, принадлежащие ей личные вещи и деньги, личное дело, медицинские документы.

3.7. Доставка обучающейся в другое Учреждение осуществляется работниками ЦВСНП.

4. Порядок продления срока пребывания обучающейся

4.1. Продление срока пребывания несовершеннолетней в Учреждении:

- в случае необходимости дальнейшего применения этой меры воздействия к несовершеннолетней 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 истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетней в Учреждении не может превышать трех лет;
- в случае необходимости завершения освоения несовершеннолетней соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения продление срока пребывания ее в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа по истечении срока, установленного судом, либо по достижении несовершеннолетней возраста 18

лет осуществляется по постановлению судьи по месту нахождения учреждения только на основании ходатайства несовершеннолетней;

- в случаях самовольного ухода несовершеннолетней из специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа, а также в других случаях уклонения несовершеннолетней 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 защиты их прав по месту нахождения учреждения вправе восстановить срок пребывания несовершеннолетней в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа.

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

5.1. Досрочное прекращение пребывания несовершеннолетней в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа:

- в случае, если по заключению ПМПК Учреждения несовершеннолетняя не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия;
- в случае, если у несовершеннолетней выявлено заболевание, препятствующее содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа.

6.2. Досрочное прекращение пребывания несовершеннолетней 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 несовершеннолетней, ее родителей или иных законных представителей при наличии заключения администрации Учреждения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения Учреждения.

6.3. Мотивированное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав либо ходатайство несовершеннолетней, ее 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 несовершеннолетней в указанное Учреждение.

6.4. В случае отказа суда в досрочном прекращении пребывания несовершеннолетней 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 несовершеннолетней в Учреждении.

6.5. Пребывание несовершеннолетней в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа прекращается в день истечения установленного срока ее пребывания в указанном учреждении.

6.6. Организация деятельности работников при досрочном прекращении пребывания и отчисления обучающихся по окончании срока пребывания:

Социальный педагог:

- направляет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел по месту жительства несовершеннолетней, родителям (законным представителям), органы опеки и попечительства (в случае, если воспитанница имеет статус сироты или оставшейся без попечения родителей) информацию о выпуске воспитанницы из учреждения не позднее чем за один месяц до выпуска, а также характеристику на несовершеннолетнюю и рекомендации о необходимости проведения с ней в дальнейшем индивидуальной профилактической работы и оказания ей содействия в трудовом и бытовом устройстве;
- готовит пакет документов для суда, необходимый для рассмотрения вопроса о прекращении пребывания несовершеннолетней в указанном учреждении до истечения установочного срока;
- готовит проект приказа об отчислении обучающейся из Учреждения;
- информирует обучающуюся о полученной информации с места жительства: возможных вариантах занятости, жилищно-бытовых условиях, социальных гарантиях и т.д.;
- представляет материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и суд для решения вопроса о досрочном прекращении пребывания несовершеннолетней в Учреждении;
- обеспечивает проездными документами обучающуюся;
- контролирует обеспечение обучающейся сухим пайком;
- по телефону информирует органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о предстоящем выпуске несовершеннолетней, согласовывает необходимые вопросы;
- проводит с несовершеннолетней разъяснительную беседу о пути следования к месту жительства, о правилах поведения в общественном транспорте;
- сопровождает несовершеннолетнюю к месту жительства (при необходимости);
- осуществляет контроль за прибытием обучающейся к месту жительства.

Воспитатель:

- подготавливает и выдает под расписку несовершеннолетней ее личные документы;
- подготавливает и сдает личное дело обучающейся в архив; данные о выпускнике регистрирует в книгу учета выпускников;
- подготавливает обучающейся комплект одежды и обуви, бывший в его пользовании в период обучения в Учреждении, принадлежащие ей вещи и составляет опись;
- составляет характеристику (совместно с другими педагогическими работниками).

Мастер производственного обучения:

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

Классный руководитель:

- подготавливает характеристику (совместно с другими педагогическими работниками);
- подготавливает таблицу успеваемости, оформляет школьное личное дело за время нахождения в Учреждении.

Педагог-психолог:

- подготавливает итоговое представление с рекомендациями по дальнейшей работе с несовершеннолетней и характеристику (совместно с другими педагогическими работниками);
- проводит при необходимости индивидуальную беседу с обучающейся по снятию тревожности.

Главный бухгалтер:

- готовит проект приказа для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по обеспечению товарно-материальными ценностями воспитанницы (или денежной компенсации), в соответствии с ФЗ № 159 от 21 декабря 1996 года «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот, оставшихся без попечения родителей».

Дежурный по режиму:

- проводит осмотр вещей обучающейся, с целью выявления запрещенных вещей и предметов, составляет акт (при необходимости);
- провожает выпускника до контрольно-пропускного пункта (проходной), контролирует его отправку.

6. Перечень документов, необходимых для решения вопроса о переводе воспитанницы в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа (для суда)

- копия паспорта или свидетельства о рождении;
- копия приговора или постановления суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа;
- копия ходатайства несовершеннолетней, ее родителей (законных представителей);
- копия заключения ПМПК Учреждения;
- характеристика;
- совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Ишимбайский район.

7. Перечень документов, необходимых для решения вопроса о продлении (восстановлении) срока пребывания обучающегося в Учреждении (для суда)

- копия паспорта или свидетельства о рождении;
- копия приговора или постановления суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа;
- копия заключения ПМПК Учреждения;

- характеристика;
- заявление (ходатайство) несовершеннолетней, в случае необходимости завершения освоения несовершеннолетней соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения;
- совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;
- копия справки из ЦВСНП, информация о сроках уклонения нахождения в учреждении, в случаях восстановления срока пребывания за время нахождения в самовольном уходе.

Перечень документов, необходимых для решения вопросов о досрочном прекращении пребывания обучающейся в Учреждении (для суда)

- копия паспорта или свидетельства о рождении;
 - копия приговора или постановления суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа;
 - копия заключения ПМПК Учреждения;
 - характеристика;
 - заявление (ходатайство) несовершеннолетней, в случае необходимости завершения освоения несовершеннолетней соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения;
 - совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;
 - копии ответов из КДН и ЗП, ОВД с места жительства несовершеннолетней, заявления родителей (законных представителей) по вопросу о досрочном прекращении пребывания в Учреждении (информация по жилищно-бытовым условия, вариантах занятости, социальных гарантиях и т.п.);
 - заключения ВК медицинского учреждения с указанием шифра заболевания и заключения о противопоказании содержания и обучения воспитанницы в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа (в случае досрочного прекращения пребывания в связи с выявленным заболеванием).
-