

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

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

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания
Методического совета
Себежского СУВУ
от 20.12.2018 года № 3**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора
Себежского СУВУ
от 26.12.2018 № 582**

**ПОРЯДОК
содержания обучающихся Себежского СУВУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ (редакция от 08.07.2018) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Учреждения, СанПиН и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

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

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

2. ПОМЕЩЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО В УЧРЕЖДЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Прием несовершеннолетнего в Учреждение осуществляет старший дежурный по режиму учебно – вспомогательной службы (УВС) и заведующая здравпунктом (дежурная медицинская сестра).

3.2. Во время приема несовершеннолетнего старший дежурный УВС проверяет комплект документов (Приложение 1), устанавливает принадлежность личных вещей и составляет опись в двух экземплярах, копия описи передается в личное дело обучающегося, второй экземпляр описи совместно с вещами передается на вещевой склад Учреждения.

3.3. Несовершеннолетний и принадлежащие ему личные вещи, подвергаются полному досмотру. Вещи, предметы, продукты питания, личное хранение которых обучающимся запрещается (Приложение 2), изымаются и/или уничтожаются в установленном порядке (Приложение 3). Личные вещи обучающихся подлежат хранению на вещевом складе Учреждения до его выпуска или, могут быть переданы родителям (законным представителям) обучающегося по согласованию с ними.

В период нахождения в Учреждении личные вещи выдаются обучающемуся только на период каникулярного отпуска.

В пользование обучающегося в период его нахождения в Учреждении могут быть переданы: футболки, трусы, носки, шорты, предметы личной гигиены, иные предметы, не запрещенные к использованию.

3.4. Старший дежурный УВС сопровождает обучающегося (обучающихся) в здравпункт для медицинского освидетельствования и проверки имеющихся в деле медицинских документов.

3.5. Заведующая здравпунктом (старшая медицинская сестра) проверяет медицинскую документацию обучающихся (в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.03.2013 № 07-340 «Перечень основных документов, приобщаемых к личным делам несовершеннолетних, помещаемых по решению суда в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением»), а так же проводит наружный осмотр обучающихся, с целью освидетельствования в порядке, определенном Правилами медицинского освидетельствования несовершеннолетнего на наличие или отсутствие у него заболевания, препятствующего его содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 марта 2012 г. N 259 «О содержании и обучении несовершеннолетних, имеющих заболевания, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа».

В Учреждение не принимаются несовершеннолетние, имеющие заболевания, препятствующие их содержанию и обучению в специальном учреждении, на основании перечня таких заболеваний, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 11 июля 2002 г. N 518 "Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа".

В случае отказа в приеме по медицинским противопоказаниям, заведующая здравпунктом (старшая медицинская сестра) составляет и подписывает обоснованное заключение со ссылкой на указанный выше нормативный документ.

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

3.6. Для вновь поступивших несовершеннолетних устанавливается карантин в здравпункте Учреждения сроком до 3 суток.

За время пребывания несовершеннолетнего в карантинном помещении, он знакомится с Правилами внутреннего распорядка и поведения, Порядком содержания обучающихся. С ним проводит ознакомительную беседу заместитель директора по режиму и безопасности, заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе, педагог-психолог, социальный педагог, начальник учебной части, начальник учебно-производственной части, воспитатель (старший воспитатель) с целью определения в соответствующий класс, производственную группу, в зависимости от уровня образования и знаний; распределения в соответствующее отделение (звено). В карантинном помещении вновь прибывший обучающийся обеспечивается комплектом одежды, ставится на питание.

3.7. Специалист по кадрам:

- проверяет, изучает документы, с которыми прибыл обучающийся, оформляет документы лицу, сопровождающему подростка;
- готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс, производственную группу, звено;
- заводит личное дело обучающегося;
- в течение 5 рабочих дней извещает образовательное учреждение, где обучался несовершеннолетний, органы социальной защиты населения, комиссию по делам несовершеннолетних, подразделение по делам несовершеннолетних, орган управления образованием по месту жительства обучающегося о месте его нахождения и сроке его прохождения, курса реабилитации в Учреждении.

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

Обучающиеся Учреждения обеспечиваются обмундированием, мягким инвентарем и питанием по нормам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.09.2017 N 1117."

3.8. Бухгалтерия на основании приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение (после внесения его в алфавитную книгу) ставит обучающегося на довольствие и полное государственное обеспечение и осуществляет материально-финансовое сопровождение его до выпуска из Учреждения;

- составляет и предоставляет в вышестоящие органы отчеты по содержанию обучающегося за счет средств бюджета;
- открывает лицевой счет обучающемуся и ведет учет его имущества через материально-ответственных лиц.

3.9. После окончания пребывания в карантине, обучающийся направляется в звено (отделение). Старший воспитатель (воспитатель) знакомит его с другими обучающимися звена (отделения), определяет спальное место, тумбочку, секцию для размещения одежды и обуви, выдает при необходимости недостающие санитарно-гигиенические принадлежности, берет под контроль выданные обучающемуся для пользования вещи.

3.10. В течение 5 рабочих дней инспектор по делам несовершеннолетних письменно информирует родителей (законных представителей): о прибытии несовершеннолетнего в Учреждение; о зачислении в класс, производственную группу, звено; о почтовом адресе Учреждения; направляет утвержденный перечень вещей и предметов, продуктов питания, которые обучающемуся запрещается получать в посылках, передачах, бандеролях (Приложение 2); направляет утвержденные правила получения и отправления писем, посылок, бандеролей и денежных переводов (Приложение 4); правила предоставления свиданий (Приложение 5), порядок предоставления отпусков, правила проведения телефонных переговоров (Приложение 6), а также порядок досрочного выпуска из Учреждения (Приложение 7).

3.11. Заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе организует работу по составлению в течение 30 календарных дней первичной характеристики на обучающегося, проведению его психолого-педагогической диагностики. По итогам проведенной диагностики оформляется первичное заключение, являющееся основанием для разработки индивидуальной коррекционно-реабилитационной программы обучающемуся.

4. РАСПОРЯДОК ДНЯ

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

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

4.3. На период каникул, установленных учебным планом, утверждается отдельный распорядок дня.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕРЖАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. После утреннего подъема под контролем воспитателей, проводятся медицинский осмотр обучающихся, утренняя физическая зарядка, заправка кроватей, проветривание помещений, необходимые санитарно-гигиенические процедуры.

Контроль санитарного состояния осуществляет дежурный медицинский работник Учреждения:

- помещений общежития - ежедневно утром и вечером;
- учебных классов школы - до начала занятий в школе;
- производственных мастерских - до начала занятий в мастерских.

Результаты контроля фиксируются в специальном журнале.

Выдача обучающимся лекарств, проводится в назначенное врачом время суток.

5.2. После окончания санитарно-гигиенических процедур дежурные УВС организованно выводят обучающихся на утреннюю физическую зарядку, которую проводит руководитель физического воспитания.

5.3. После окончания физической зарядки, обучающиеся переодеваются в специальную форму одежды и под руководством воспитателей и дежурных УВС направляются в столовую на завтрак, после окончания приема пищи, обучающиеся организованно в сопровождении воспитателей и дежурных УВС направляются на занятия в здание производственных мастерских .

5.4. Перед началом и после окончания работ и занятий в производственных мастерских под руководством начальника учебно-производственной части (УВЧ), проводится общее построение обучающихся, проверяется количественный состав обучающихся, подводятся итоги производственного обучения и обучающиеся в сопровождении воспитателей и дежурных УВС, направляются в столовую на обед.

5.5. После окончания приема пищи обучающиеся организованно в сопровождении воспитателей и дежурных УВС направляются в здание общежития, где переодеваются в школьную одежду, а затем организованно в сопровождении воспитателей и дежурных УВС направляются в здание школы, верхнюю одежду обучающиеся оставляют в фойе школы на вешалках в раздевалке.

5.6. После окончания занятий в школе, дежурный учитель проводит общее построение для проверки количественного состава обучающихся и подведения итогов учебного дня.

5.7. После окончания общего построения, обучающиеся в сопровождении воспитателей и дежурных УВС направляются в столовую на полдник.

5.8. По окончании полдника обучающиеся в сопровождении воспитателей и дежурных УВС переходят в здание общежития, переодеваются в бытовую одежду и направляются в кружки и секции, на психологические занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

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

5.10. Обучающиеся после занятий в спортивных кружках и секциях направляются в здравпункт для проведения медицинского осмотра на предмет наличия телесных повреждений в сопровождении педагогов дополнительного образования.

5.11. В случае выявления телесных повреждений дежурный медицинский работник фиксирует их в специальном журнале и докладывает старшему дежурному УВС, который вызывает наряд полиции для проведения проверочных мероприятий, о чём делает соответствующую запись.

5.12. В случае болезни, обучающиеся находятся в стационарном изоляторе здравпункта под наблюдением медицинских работников. Во время нахождения в изоляторе обучающиеся не ходят на общие построения и освобождаются от занятий. Питание для них организуется в помещении здравпункта. Доставку питания осуществляют дежурные медицинские работники. Проверка количественного состава обучающихся, находящихся в изоляторе, осуществляется старшим дежурным УВС, не реже двух раз в сутки.

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

5.14. На вечернем построении старшим дежурным по режиму проверяется количественный состав обучающихся, старшим воспитателем подводятся итоги дня, объявляются меры взыскания и поощрения обучающимся, делаются объявления. После окончания построения, обучающиеся в сопровождении воспитателей и дежурных УВС, направляются в столовую на ужин.

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

5.16. Время после ужина и до отбоя считается личным временем обучающихся. В это время он может пользоваться MP3 плеером, в установленном Правилами внутреннего распорядка и поведения обучающихся, смотреть телевизионные фильмы, передачи, читать.

5.17. После ужина обучающиеся, дежурные по звену(согласно графика), обязаны выполнить работы по самообслуживанию, произвести влажную уборку спальных помещений, комнат отдыха, туалетных и душевых комнат, коридоров и лестниц, вынести мусор, проветрить помещения спальных комнат и комнат отдыха, постирать нижнее белье, носки. При необходимости, провести уборку закрепленной территории Учреждения.

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

5.19. Время отбоя устанавливается в период с понедельника по пятницу и в воскресенье в 22.00, в субботу - 23.00.

Обучающиеся, по необходимости, посещают туалет после отбоя (понедельник-суббота после 23.00, воскресенье-после 24.00), с разрешения дежурного УВС и только по одному.

5.20. Один раз в неделю в соответствии с Распорядком дня, обучающиеся в сопровождении воспитателей и дежурных УВС, дежурного медицинского работника посещают баню. При посещении бани дежурный УВС (мужчина) находится в помывочной, воспитатели в раздевалке контролируют переодевание обучающихся и замену нательного и постельного белья. После помывки дежурный медицинский работник проводит осмотр кожных покровов на предмет ссадин, синяков, порезов, татуировок и иных повреждений с целью оценки их состояния и медицинской обработки.

5.21. Плановая уборка территории Учреждения проводится организованно под руководством воспитателей один раз в неделю по звеньям. За каждым звеном закрепляется определенная территория Учреждения. Уборка территории включает в себя уборку мусора, подметание дорожек, а в зимнее время – расчистку дорожек от снега, подсыпку песком. Дежурные УВС осуществляют наблюдение за уборкой территории и обеспечивают наблюдение за обучающимися с целью предотвращения самовольных уходов. Внеплановая уборка территории производится в аналогичном порядке по мере необходимости.

5.22. В субботу после полдника и окончания всех хозяйственных работ (до ужина) обучающиеся работают в соответствии с планом работы воспитателей.

5.23. В воскресенье в течение дня проводятся воспитательные и иные мероприятия, в соответствии с планами работы.

5.24. Один раз в неделю (по циклограмме Учреждения) воспитатель (старший воспитатель) проводит информационный час для обучающихся своего звена (отделения). Во время информационного часа подводятся итоги индивидуальных соревнований обучающихся, количество зафиксированных нарушений Правил внутреннего распорядка и поведения обучающимися и Порядка содержания обучающихся, количество благодарностей и дисциплинарных взысканий, полученных обучающимися.

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

5.26. В звеньях общежития под руководством воспитателей ежедневно с 18.00 до 21.00 обучающиеся самостоятельно стирают бытовую одежду в стиральных машинах, установленных в звеньях, по пятницам – производственную одежду, по субботам – школьную форму.

6. САНИТАРНО – ГИГИЕНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Питание обучающихся организовано в столовой на основании СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования». Ежедневное меню воспитанников формируется с учетом Методических рекомендаций № 0100/8604-07-34 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека «Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для питания детей 7-11 и 11-18 лет».

6.2. Обучение в школе организовано на основании СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

6.3. Обучение в производственных мастерских организовано на основании СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования», СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста», Методических указаний 2.4.6. Гигиена труда детей и подростков. Медико-биологические критерии оценки условий труда с целью определения противопоказаний и показаний к применению труда подростков».

6.4. Проживание обучающихся в общежитии организовано на основании СанПиН 2.1.2.2844-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений».

6.5. Здравпункт Учреждения осуществляет свою деятельность на основании лицензии на медицинскую деятельность и СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» и СанПин 3.5.2528-09/10 «Организация дезинфекционных и стерилизационных мероприятий в лечебно-профилактических организациях».

6.6. Работа бани Учреждения организована на основании СанПиН 982-72 «Санитарные правила устройства, оборудования и содержания бань», прачечной – СанПиН 2.1.6.2646-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию, содержанию и режиму работы прачечных».

6.7. Дополнительное образование обучающихся организовано на основании СанПиН 2.4.2.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Порядок вступает в силу с даты его утверждения.

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

1.3.Отмена Порядка оформляется приказом по Учреждению.

Порядок действует до очередного внесения изменений, дополнений, либо переработки, но не более 3-х лет. Изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом директора по Учреждению

Приложение 1
к Порядку содержания обучающихся

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

1. Копия постановления (приговора) суда о помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа.
2. Подлинник паспорта или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет с вкладышем о гражданстве) и 4 фотографии.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН с 14 лет).
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
5. Приписное свидетельство (для лиц призывного возраста).
6. Личное дело обучающегося. Справка об окончании класса (курса) учебного заведения, табель успеваемости за последний или текущий год, либо аттестат о получении основного общего образования (при наличии).
7. Характеристика несовершеннолетнего на момент определения его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа с последнего места учебы.
8. Справки о месте жительства, занимаемой жилой площади, составе семьи (либо единый жилищный документ); если родители разведены - копии документов о разводе родителей, о месте работы родителей.
9. Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи.
10. Обобщающая справка подразделения по делам несовершеннолетних территориального органа МВД России на районном уровне о противоправном поведении подростка и принятых к нему мерах профилактического воздействия.
11. Документы, послужившие основаниями для направления несовершеннолетнего в Себежское СУВУ.
12. Страховой медицинский полис.
13. Заключение организации здравоохранения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и возможности его помещения в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, подтверждающее отсутствие у него заболеваний, включенных в перечень заболеваний, препятствующих содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. N 518 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2873).
14. Медицинская документация (форма N 026/у-2000), карта профилактических прививок.
15. Результаты обследований и лабораторных исследований, проведенных несовершеннолетнему в период его содержания в центре временного содержания несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел, не включенные в форму N 026/у2000):
 - 15.1. Сертификат прививок с печатью поликлиники на каждую прививку;
 - 15.2. Результаты анализов (общий анализ крови и мочи, мазки ВЛ, обследование на энтеробиоз и яйца глистов, кишечную и дизентерийную группу);
 - 15.3. Заключение врача дермато-венеролога с результатами анализов (кровь на RW,

"Австралийский антиген", ВИЧ, вирус гепатита С и В-1);

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

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

15.6. Заключение врача-психиатра;

15.7. Заключение врача-нарколога.

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

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

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

17.2. Документы о 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.

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

Приложение 2
к Порядку содержания обучающихся

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Деньги, документы, ценные вещи, ценные бумаги, драгоценные металлы, часы (наручные и карманные), ключи от квартир и иных помещений, украшения, бижутерия, включая кольца, серьги, цепочки, предметы для пирсинга.¹
2. Медикаменты, предметы медицинского назначения
3. Все виды огнестрельного, пневматического, метательного, газового электрического, сигнального и холодного оружия, предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метального и колюще-режущего действия).
4. Колющие, пилящие, режущие предметы и инструменты, в том числе: ножи, ножницы, пилки, бритвы, пилы, гвозди, шурупы слесарные, столярные, плотницкие инструменты, предметы, конструктивно схожие с холодным оружием топоры, молотки, шпонорезы и другой инструмент, опасные бритвы, лезвия для опасных бритв, татуировочные машинки и принадлежности к ним.
5. Табак, табачные изделия, электронные сигареты и жидкости к ним, насвай, снюс и иные продукты, изготовленные из табачного листа.
6. Алкогольные, слабоалкогольные и энергетические напитки
7. Парфюмерные и любые другие изделия на спиртосодержащей основе, дезодоранты в аэрозольных баллончиках, освежители воздуха и иные средства в аэрозольных баллончиках.
8. Наркотические вещества, курительные смеси, иные одурманивающие предметы и

- вещества, которые могут быть использованы для их приготовления и употребления
9. Игральные карты, кости, иные предметы, используемые для азартных игр, четки.
 10. Печатная, рукописная, фото, аудио, видеопродукция эротического и порнографического содержания; издания, пропагандирующие отказ от принятых в обществе норм и ценностей, противоправные деяния, разжигание социальной, расовой, национальной, религиозной и иной вражды и ненависти, культ насилия и жестокости.
 11. Продукты питания, употребление которых опасно для жизни и здоровья.
 12. Пакетированный и листовой чай, растворимый, молотый и зерновой кофе
 13. Ядовитые, взрывчатые вещества, лакокрасочные материалы, растворители, горючие жидкости и иные вещества, которые могут принести вред жизни и здоровью человека.
 14. Электрические приборы и источники питания, в том числе: фены, плойки, кипятильники, лампы, электрогирлянды, аккумуляторы и батарейки различных видов любые предметы с электромеханическими моторами.
 15. Оптические приборы, в том числе: видеокамеры, кинокамеры, фотоаппараты бинокли, увеличительные стекла, микроскопы и т.д..
 16. Иные предметы и веществ, хранение и использование которых представляет или может представить опасность для жизни и здоровья людей, в том числе предметы и вещества, которые могут быть использованы для нанесения телесных повреждений, совершения самовольных уходов, других действий, нарушающих порядок и специальные условия содержания воспитанников
 17. Мобильные телефоны и Sim карты к ним, иные устройства для мобильной связи, в т.ч. беспроводной (WiFi).

Мобильные телефоны и Sim карты и зарядные устройства к ним, иные устройства для мобильной связи, в т.ч. беспроводной (WiFi) сдаются в установленном порядке при поступлении в Учреждение, подлежат хранению в несгораемом сейфе заместителя директора по ВРР в отдельных конвертах с указанием фамилии и имени обучающихся, датами начала и окончания хранения, описью сданных на хранение устройств и выдаются обучающимся только в при выпуске из Учреждения.

Инструменты, отдельные колюще-режущие предметы выдаются обучающимся по мере необходимости во время соответствующих учебных занятий, воспитательных мероприятий, а также для бытовых и гигиенических нужд, в том числе по просьбе обучающихся. Использование таких предметов осуществляется только по контролем работников Учреждения.

¹ за исключением знаков или эмблем мировоззренческой символики и атрибутики: цепочки, крестики, полученные при крещении, кольца «Спаси и сохрани», символ полумесяца

Приложение 3
к Порядку содержания обучающихся

ПОРЯДОК

ИЗЪЯТИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ЗАПРЕЩЕННЫХ ПРЕДМЕТОВ, ВЕЩЕЙ, ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

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

- 1.1. Алкогольные, слабоалкогольные и энергетические напитки.
- 1.2. Парфюмерные изделия, любые изделия на спиртосодержащей основе.
- 1.3. Медикаменты, предметы медицинского назначения.
- 1.4. Табачные изделия.
- 1.5. Игральные карты, кости, иные предметы, используемые для азартных игр.
- 1.6. Печатная, рукописная, фото, аудио, видеопродукция эротического и порнографического содержания; издания, пропагандирующие отказ от принятых в обществе норм и ценностей, противоправные деяния, разжигание социальной, расовой, национальной, религиозной и иной вражды и ненависти, культ насилия и жестокости.
- 1.7. Продукты питания, употребление которых опасно для жизни и здоровья, требующих особых условий хранения, которые по той или иной причине невозможно обеспечить в училище.

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

Уничтожение обнаруженных у обучающихся оружия и боеприпасов, наркотических веществ, курительных смесей, иных одурманивающих предметов и веществ, которые могут быть использованы для их приготовления и употребления запрещается. Оборот указанных предметов ограничен, а их нахождение у обучающихся Учреждения может свидетельствовать о подготовке, либо о совершении преступления или общественно опасного деяния. Об их выявлении администрация Учреждения обязана проинформировать правоохранительные органы.

Приложение 4
к Порядку содержания обучающихся

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПИСЕМ, БАНДЕРОЛЕЙ, ПОСЫЛОК, ПЕРЕДАЧ, ДЕНЕЖНЫХ ПЕРЕВОДОВ

1.1. При получении на имя обучающегося или отправления обучающимся писем, бандеролей, передач (кроме денежных переводов) работники Учреждения осуществляют досмотр переписки обучающихся, получаемых и отправляемых ими посылок, бандеролей, передач.

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

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

мотивированному решению Учреждения. Копия такого решения направляется прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законов Учреждения.

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

1.5. Досмотр писем, посылок, бандеролей, передач производится дежурным УВС в присутствии обучающегося. По результатам досмотра посылок, бандеролей, передач составляется опись вещей, продуктов, предметов, переданных обучающемуся и акт изъятых. Акт и опись должны быть подписаны обучающимся.

1.6. Поступившие в посылках, бандеролях, передачах, вещи, не подлежащие хранению у обучающихся, изымаются и сдаются на хранение в специально отведенные помещения либо возвращаются передающим лицам. В случае необходимости, изъятые вещи по решению директора Учреждения, заместителя директора Учреждения могут быть уничтожены. Об изъятии или уничтожении составляется соответствующий акт, который после прочтения должен быть подписан обучающимся и (или) передающим лицом.

1.7. Все продукты питания, передаваемые обучающимся, в обязательном порядке должны быть проверены медицинскими работниками Учреждения.

1.8. Родителям (законным представителям), родственникам, иным лицам не разрешается передавать обучающимся деньги, независимо от суммы, иначе как в виде почтовых переводов. Денежные переводы, а также деньги, переданные в письмах, посылках, передачах, зачисляются на лицевой счет обучающихся.

Приложение 5
к Порядку содержания обучающихся

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

1. Свидание предоставляется обучающимся в целях:
 - создания наиболее благоприятных условий в период адаптации,
 - получения информации о родителях, родственниках и других лицах,
 - улучшения психологического состояния обучающихся в трудных ситуациях;
 - восстановления и/или укрепления детско-родительских отношений.
2. Родители (законные представители), родственники и другие лица, по возможности, не менее, чем за 3 дня оповещают по телефону работников Учреждения (социального педагога, старшего воспитателя, либо воспитателя) о прибытии в Учреждение в целях получения свидания.
3. Родители (законные представители), родственники и другие лица, прибывшие на свидание, оформляют заявление на имя директора Учреждения с просьбой о предоставлении им свидания.
4. Дежурный УВС контрольно-пропускного пункта проверяет документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей), лиц прибывших на свидание к обучающимся и делает соответствующую запись в «Журнале регистрации свиданий обучающихся с родителями (законными представителями), родственниками и другими лицами» и докладывает старшему дежурному УВС.
5. Старший дежурный УВС знакомит прибывших на свидание к обучающимся родителей (законных представителей), родственников и других лиц с перечнем запрещенных предметов, продуктов, вещей вносимых на территорию Учреждения, правилами проведения свидания в Учреждении, под роспись.

6. Старший дежурный УВС размещает родителей (законных представителей), родственников и других лиц с обучающимся в комнате свиданий.

7. Во время свидания родители (законные представители), родственники и другие лица через старшего дежурного УВС или дежурного УВС контрольно-пропускного пункта, могут пригласить на беседу педагогов, либо представителей администрации Учреждения.

8. Передвижения по Учреждению во время свидания обучающегося с родными (законными представителями), родственниками и другими лицами осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в сопровождении дежурного УВС.

9. За 5 минут до окончания свидания старший дежурный УВС уведомляет родителей (законных представителей), родственников и других лиц о завершении свидания. Родители (законные представители), родственники и другие лица вместе с обучающимся выходят из комнаты свиданий в помещение контрольно-пропускного пункта.

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

11. Старший дежурный УВС проверяет совместно с медицинским работником принятые от родителей(законных представителей) вещи и продукты питания, после проверки передает их старшему воспитателю.

12. При прибытии родителей (законных представителей), родственников и других лиц на длительное свидание (на сутки, но не более 3-х суток) старший дежурный УВС проверяет документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей), лиц прибывших на свидание к обучающимся и делает соответствующую запись в «Журнале регистрации свиданий обучающимся с родителями (законными представителями), родственниками и другими лицами».

13. Родители (законные представители), родственники и другие лица в сопровождении старшего дежурного УВС проходят в комнату свиданий. Ключи от комнаты, старшим дежурным УВС, передаются родителям (законным представителям), родственникам и другим лицам.

14. По окончанию свидания старший дежурный УВС, убедившись в наличии и целостности вещей, электроприборов, мебели, провожает родителей (законных представителей) родственников и других лиц на центральный пост. В случае выявленных замечаний, доводит о них до сведения заместителя директора по режиму и безопасности, в случае его отсутствия - директору Учреждения.

15. При наличии замечаний к родителям (законным представителям) родственникам и другим лицам во время свидания, заместителя директора по режиму и безопасности рассматривает причины замечаний и принимает меры по их устранению.

16. При проведении свидания **запрещается:**

- родителям (законным представителям), родственникам и другим лицам передавать обучающимся запрещенные предметы, утвержденный перечень которых размещается на информационном стенде контрольно-пропускного пункта;

- свидание с родителями (законными представителями), родственниками и другими лицами, находящимися в состоянии алкогольного опьянения или иного состояния, угрожающего безопасности обучающегося;

- обучающемуся выходить во время, отведенное для свидания, из комнаты свиданий до окончания свидания, за исключением посещения туалета;

- обучающемуся выходить с родителями (законными представителями), родственниками и другими лицами за пределы Учреждения.

17. При выявлении нарушении правил свидания, необходимо поставить в известность заместителя директора по режиму и безопасности или директора Учреждения, которые вправе принять решение о прекращении свидания. Дежурным по режиму контрольно – пропускного пункта в заявлении на предоставление родителям (законным

представителям), родственникам обучающегося, свидания, в данном случае, вносится соответствующая запись.

18. Родители (законные представители), родственники и другие лица несут ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время проведения свидания.

19. Родители (законные представители), родственники и другие лица лично передают обучающегося старшему дежурному УВС.

20. Родители (законные представители), родственники и другие лица несут ответственность за сохранность пользующимися материальными ценностями во время свидания.

Приложение 6
к Порядку содержания обучающихся

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), ДРУГИМИ РОДСТВЕННИКАМИ

1. Исходящие звонки с телефона в кабинете заместителя директора по ВРР осуществляются по звеньям в соответствии с утвержденным на календарный месяц графиком. В особых случаях (дни рождения, праздничные дни, накануне перед выпуском из Учреждения) обучающимся разрешаются звонки вне рамок утвержденного графика, в том числе из кабинета социальных педагогов.

2. Для исходящего звонка обучающийся должен написать заявление на имя директора с указанием родства, свойства и иных связей с абонентом, а также номера телефона или нескольких номеров, на который он собирается звонить. Заявление, после рассмотрения директором, передается заместителю директора по воспитательно реабилитационной работе.

Обучающийся вправе позвонить только на тот номер или те номера, которые указаны в заявлении.

3. Контроль за ходом телефонных переговоров обучающихся осуществляет заместитель директора по ВРР (работник Учреждения его замещающий) или социальный педагог.

4. Работники, осуществляющие контроль за телефонными переговорами обучающихся, прекращают разговор в случае, если в ходе разговора обучающийся высказывает намерения совершить какие-либо противоправные действия.

Приложение 7
к Порядку содержания обучающихся

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ВЫПУСКЕ, ДОСРОЧНОМ ВЫПУСКЕ ИЛИ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Обучающиеся Учреждения имеет право обратиться к директору Учреждения с заявлением о досрочном прекращении пребывания в Учреждении по истечении 2/3 срока пребывания в Учреждении.

2. Решение о досрочном прекращении пребывания обучающегося в Учреждении осуществляется по постановлению судьи Себежского районного суда на основании мотивированного представления администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Себежского района в случае, если:

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

- Досрочное прекращение пребывания обучающегося в Учреждении по болезни, если у них выявлены заболевания, препятствующие содержанию и обучению

несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в соответствии с перечнем таких заболеваний, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 11 июля 2002 г. N 518 "Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа".

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

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

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

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

5. Социальный педагог обязан:

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

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

5.3. Принимать участие в судебном процессе.

5.4. Подготовить ходатайство по обеспечению выдачи сухого пайка на путь следования обучающегося, оплаты проезда до места проживания.

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

5.6. Обеспечить проездными документами обучающегося.

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

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

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

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

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

5.12. Осуществить контроль за прибытием выпускника к месту жительства.

6. Старший воспитатель обязан:

6.1. Обеспечить обучающегося (за 2 недели до отчисления) комплектом одежды и обуви, бывший в его пользовании в период обучения в Учреждении, принадлежащие ему вещи.

6.2. Составить описание комплекта одежды и обуви и передать их социальному педагогу.

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

7. Инспектор по кадрам обязан:

7.1. Направить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства или месту пребывания обучающегося извещение о его выпуске из Учреждения не позднее, чем за один месяц до выпуска.

7.2. Направить, не позднее чем за один месяц до выпуска, извещение в подразделение по делам несовершеннолетних, орган опеки и попечительства (в том случае, если обучающийся имеет статус сироты, либо оставшегося без попечения родителей) по месту жительства или месту пребывания несовершеннолетнего.

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

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

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

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

7.7. Выдать обучающемуся по описи личные документы.

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

Перечень документов при досрочном отчислении

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

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