

Министерство просвещения РФ

-----*-----

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУРТАМЫШСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»
(сокращенное наименование - Куртамышское СУВУ)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол от 27.03.2020 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета обучающихся
Протокол от 14.04.2020 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
Куртамышского СУВУ
от 02.04.2020 г. № 124



ПОРЯДОК

действий работников Куртамышского СУВУ
по приему, учету, хранению и выдаче личных вещей,
предметов и денежных средств, принадлежащих обучающимся
Куртамышского СУВУ

Куртамыш, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок действий работников Куртамышского СУВУ (или далее – Учреждение) по приему, учету, хранению и выдаче личных вещей, предметов и денежных средств, принадлежащих обучающимся Учреждения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019 года № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», Перечнем запрещенных предметов и веществ к хранению и использованию для обучающихся в Куртамышском СУВУ (далее – Перечень), утвержденного директором Учреждения 10.09.2018 г.

1.2. Изъятие, прием, учет, хранение и выдача личных вещей, предметов и денежных средств, принадлежащих воспитанницам, находящимся в Куртамышском СУВУ, осуществляется работниками Учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

2. ОСМОТР И ПРИНЯТИЕ НА ХРАНЕНИЕ

2.1. При прибытии несовершеннолетней в Куртамышское СУВУ, в помещении здания проходной Учреждения дежурный по режиму, исполняющий должностные обязанности на посту № 1 (КПП) (с учетом полового признака) в присутствии не менее двух работников Учреждения (дежурного от администрации Учреждения, педагогического работника) производит осмотр всех личных вещей и предметов вновь прибывшего ребенка.

2.2. Вещества, деньги и предметы, являющиеся запрещенными к хранению и использованию обучающимися Учреждения в соответствии с Перечнем, изымаются и принимаются на хранение работником, исполняющим обязанности социального педагога (далее – социальный педагог), при этом составляется соответствующий Акт изъятия указанных вещей и предметов.

2.3. Выявленные при осмотре несовершеннолетнего запрещенные личные вещи, предметы, вещества и денежные средства и изъятые у несовершеннолетней подлежат ответственному хранению в Учреждении.

2.4. Запрещенные предметы, продукты питания и вещества, не подлежащие длительному хранению - уничтожаются, при этом составляется Акт.

2.5. Документы, подтверждающие изъятие предметов, веществ (Акты), подписывается воспитанницей, дежурным по режиму (осуществившим осмотр) и присутствующими при осмотре двумя работниками Учреждения.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ

3.1. Социальный педагог обязан вести учет и хранение личных вещей, предметов, веществ и денежных средств, изъятых у несовершеннолетней. Социальным педагогом осуществляется ведение двух журналов:

3.1.1. «Журнал приема, хранения и выдачи личных вещей и предметов воспитанниц Куртамышского СУВУ» (форма журнала приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку). Данный журнал содержит опись принятых на хранение личных вещей, предметов, принадлежащих воспитанницам. Воспитанницы, сдавшие вещи на хранение, должны поставить подпись об ознакомлении с содержанием журнала.

3.1.2. «Журнал приема, хранения и выдачи денежных средств, принадлежащих воспитанницам Куртамышского СУВУ» (форма журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку). Данный журнал содержит информацию о суммах денежных средств и денежных переводов, принадлежащих воспитанницам.

3.2. Денежные средства воспитанниц, в том числе сданные на хранение, заработанные воспитанницами в период проживания в Учреждении, денежные переводы от родителей (законных представителей), перечисляются социальными педагогами на именной личный счет обучающейся, открытый в Куртамышском отделении ПАО «Сбербанк России».

3.3. Хранение личных вещей и предметов, принадлежащих воспитанницам, осуществляется в железных шкафах (сейфах).

4. ВЫДАЧА ВЕЩЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ВОСПИТАННИЦАМ, ВЫБЫВАЮЩИМ ИЗ КУРТАМЫШСКОГО СУВУ

4.1. Хранящиеся в Учреждении личные вещи, предметы и денежные средства возвращаются воспитанницам в полном объеме по завершении их срока пребывания в Куртамышском СУВУ.

4.2. Запись о выдаче воспитанницам Учреждения вещей, предметов и денежных средств, сданных на хранение, осуществляется социальным педагогом в соответствующих Журналах (приложения № 1 и № 2).

4.3. В момент получения-передачи вещей, предметов, денежных средств и ценностей, от воспитанницы Учреждения отбирается расписка в получении (форма расписки приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку).

Приложение № 1

к Порядку действий работников Куртамышского СУВУ по приему, учету, хранению и выдаче личных вещей, предметов и денежных средств, принадлежащих обучающимся Куртамышского СУВУ

ЖУРНАЛ

приема, хранения и выдачи личных вещей и предметов воспитанниц Куртамышского СУВУ»

№ п/п	Дата приема	ФИО воспитанницы	Наименование предмета, вещи	Подпись воспитанницы	Подпись социального педагога

Приложение № 2

к Порядку действий работников Куртамышского СУВУ по приему, учету, хранению и выдаче личных вещей, предметов и денежных средств, принадлежащих обучающимся Куртамышского СУВУ

ЖУРНАЛ

приема, хранения и выдачи денежных средств, принадлежащих воспитанницам Куртамышского СУВУ

№ п/п	ФИО воспитанницы	Дата поступления	сумма	Подпись воспитанницы	Подпись социального педагога

Приложение № 3

к Порядку действий работников Куртамышского СУВУ по приему, учету, хранению и выдаче личных вещей, предметов и денежных средств, принадлежащих обучающимся Куртамышского СУВУ

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

г. Куртамыш

«__» _____ 202__ г.

Я, _____
ФИО воспитанницы Куртамышского СУВУ

получила следующие документы, вещи и предметы:

1. Свидетельство о рождении: _____
2. Паспорт № _____
3. Свидетельство временной регистрации № _____
4. Школьная характеристика _____
5. Табель успеваемости за _____ класс
6. Школьное дело № _____
7. Свидетельство производственного обучения № _____
8. Свидетельство производственного обучения № _____
9. Свидетельство производственного обучения № _____
10. ИНН № _____
11. Страховое пенсионное свидетельство № _____
12. Трудовая книжка № _____
13. Сберегательная книжка № _____
14. Аттестат за _____ класс № _____
15. _____
16. _____
17. _____

Выдал: работник Куртамышского СУВУ

_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 202__ г.

Получила:

_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 202__ г.