

«Согласовано»

на заседании педагогического совета

протокол № 3

от «08» 02 2021 года

«Утверждаю»

И.о. директора ФГБПОУ

«Астраханское СУВУ»

П.Н. Смолко

«08» 02 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПИСЕМ, ПОСЫЛОК,
БАНДЕРОЛЕЙ, ПЕРЕДАЧ, ДЕНЕЖНЫХ ПЕРЕВОДОВ,
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И
ВИДЕОСВЯЗИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ФГБПОУ «АСТРАХАНСКОЕ
СУВУ»**

1. На основании Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказа Министерства просвещения РФ от 17.07.2019 № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа» обучающиеся ФГБПОУ «Астраханское СУВУ» имеют право на неограниченное получение посылок, бандеролей, передач, денежных переводов, писем, телеграмм и отправление писем. Должностные лица специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа обязаны проводить осмотр получаемых и отправляемых писем, посылок и иных почтовых сообщений воспитанников.

2. Регистрация писем осуществляется в журнале «Входящей/исходящей корреспонденции обучающихся» (Приложение №1). Письма, направляемые (отправляемые) перед вручением (отправкой) подлежат цензуре. Цензуру проводит ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения. В случае поступления негативной информации письмо не отдается во избежание эмоциональной травмы и последующих непредсказуемых поступков со стороны обучающегося.

Не подлежит цензуре переписка обучающихся с органами, осуществляющими контроль за деятельностью 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, общественной наблюдательной комиссией, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Корреспонденция обучающихся, адресованная указанным органам и должностным лицам, не позднее одних суток (за исключением выходных и праздничных дней) направляется по принадлежности.

Переписка обучающегося с адвокатом или иным лицом, оказывающим юридическую помощь на законных основаниях, цензуре не подлежит, за исключением случаев, когда администрация 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 учреждения закрытого типа. Копия такого решения направляется прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законов соответствующим учреждением закрытого типа.

3. Перечень содержимого и вес посылок, передач и бандеролей регистрируются в специальных актах «Получение посылок, бандеролей» (Приложение №2), после чего они выдаются обучающемуся под роспись. Полученные посылки или передачи подлежат обязательному осмотру и проверке сотрудниками учреждения в присутствии обучающегося, которому они адресованы. Предметы и вещи, входящие в «Перечень предметов, веществ, продуктов питания, запрещенных к хранению и использованию обучающимися ФГБПОУ «Астраханское СУВУ», изымаются, о чем составляется соответствующий акт. После чего они в случае необходимости утилизируются или хранятся в специально отведенном месте с целью их возврата в дальнейшем родителям обучающихся или лицам, их заменяющим.

4. Регистрация получения и выдачи денежных переводов осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора учреждения, в журнале «Приход/расход денежных переводов обучающихся» (Приложение №3). Обучающиеся имеют право использовать денежные переводы на покупки. Покупки не должны включать предметы и вещи, входящие в «Перечень предметов, веществ, продуктов питания, запрещенных к хранению и использованию обучающимися ФГБПОУ «Астраханское СУВУ». Использование денежных переводов осуществляется по заявлению (Приложение №4) обучающегося на имя директора. После утверждения заявления директором ответственное лицо приобретает указанные предметы и вещи с обязательным приложением кассового чека к заявлению. Срок хранения данной документации до выпуска обучающегося.

5. Обучающиеся имеют право на телефонные переговоры (до 5 минут) с близкими родственниками за счет средств учреждения один раз в месяц в присутствии сотрудника учреждения согласно графику (Приложение №5) с регистрацией в журнале «Проведение телефонных разговоров с родственниками» (Приложение №6).

6. Обучающиеся имеют право на переговоры с близкими родственниками по видеосвязи (до 15 минут) через проприетарное программное обеспечение «Skype» один раз в месяц в присутствии сотрудника учреждения согласно графику (Приложение №7) с регистрацией в журнале «Проведение видеосвязи с родственниками» (Приложение №8).

Журнал входящей/исходящей корреспонденции обучающихся

Дата получения/отправки	Отправитель	Адресат	Адрес

АКТ
на получение посылки (бандероли)

Отправитель _____ Вес _____
Адрес _____

Обучающемуся _____

Мы, нижеподписавшиеся социальные педагоги Ф.И.О.

В присутствии обучающегося _____

Произвели осмотр посылки (бандероли) и обнаружили следующие предметы:

1. _____

2. _____

.....

Осмотр произвели:

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Обучающийся _____

Ф.И.О.

подпись

Дата _____

Журнал прихода/расхода денежных переводов обучающихся

Фамилия, имя обучающегося	Дата прихода/использования	Отправитель/Реализатор	Подпись лица, реализующего расход перевода	Сумма прихода/расхода	Остаток

Директору
ФГБПОУ «Астраханское СУВУ»
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне денежный перевод в сумме _____ рублей для приобретения следующих товаров:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

И т.д.

Ф.И.О. обучающегося

ПОДПИСЬ

« ___ » _____ 202__ г.

Утверждаю
директор ФГБПОУ
«Астраханское СУВУ»
Ф.И.О.
«__» _____ 202__ г.

График проведения телефонных разговоров
обучающихся ФГБПОУ «Астраханское СУВУ» на _____ 202__ г.

№п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения телефонного разговора	Ф.И.О. родственника обучающегося
1.			
2.			
3.			

Старший воспитатель
Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Согласовано
Заместитель директора по ВРР
Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

подпись

Журнал проведения телефонных разговоров с родственниками обучающихся
ФГБПОУ «Астраханское СУВУ»

Дата проведения телефонного разговора	Фамилия, имя обучающегося	Телефон родственника	Родство Ф.И.О. родственника	Подпись обучающегося

Утверждаю
директор ФГБПОУ
«Астраханское СУВУ»

Ф.И.О.
«__» _____ 202__ г.

График проведения видеосвязи через проприетарное программное
обеспечение «Skype» с родственниками обучающихся ФГБПОУ
«Астраханское СУВУ» на _____ 202__ г.

№п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения видеосвязи	Родство Ф.И.О. родственника обучающегося
1.			
2.			
3.			

Старший воспитатель
Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

ПОДПИСЬ

Согласовано
Заместитель директора по ВРР
Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

ПОДПИСЬ

Журнал проведения видеосвязи с родственниками обучающихся ФГБПОУ
«Астраханское СУВУ»

Дата проведения видеосвязи	Фамилия, имя обучающегося	Ф.И.О. родственника	Родство	Подпись обучающегося