

Утверждаю  
Директор  
КОУ «Специальная учебно-  
воспитательная школа № 2»  
И.В. Сосновская  
«    »    2018 г.  
Приказ № 263 –од от 28.06. 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ВНОВЬ ПРИБЫВШИМ ВОСПИТАННИКОМ**

КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

### **1. Общие положения**

1.1. Вновь прибывшим воспитанником в казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» считается несовершеннолетний в период первых трех – шести месяцев пребывания в школе до проведения заседания психолого-медико-педагогическим консилиума.

1.2. Работа с вновь прибывшим воспитанником проводится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1999 № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом учреждения.

Цель - подготовка несовершеннолетнего к условиям проживания в учебно-воспитательной школе, режимным требованиям, правилам поведения и взаимоотношений с администрацией, сотрудниками, другими воспитанниками.

1.3. Положение обязательно для педагогов и сотрудников КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», содержащихся. Нарушение Положения влечет ответственность, установленную действующим законодательством.

### **II. Порядок приема воспитанников в школу**

2.1. Прием воспитанника в школу осуществляется комиссионно, с обязательным участием дежурного по режиму, социального педагога, педагога-психолога, воспитателя и медицинского работника ОУ.

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

2.3. В Учреждение воспитанник прибывает с личным делом с перечнем основных документов в соответствии с письмом от 20 марта 2013 г. № 07-340 Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.4. Порядок проведения мероприятий при приеме воспитанника:

2.4.1. Заместитель директора по режиму:

- встречает лиц, сопровождающих вновь прибывшего воспитанника;
- информирует директора ОУ, заместителя директора по СПП и ОД, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХР о прибытии воспитанника;
- проводит ознакомительную беседу с вновь прибывшим воспитанником о режимной деятельности ОУ, с едиными требованиями для воспитанников ОУ о соблюдении режима дня, норм и правил;
- осуществляет контроль за проведением работы с вновь прибывшим воспитанником сотрудниками службы режима.

2.4.2. Дежурный по режиму:

- при приеме воспитанника в ОУ подвергает его тщательному осмотру, личные вещи и предметы несовершеннолетнего тщательному досмотру, составляет опись личных вещей и предметов в двух экземплярах;



- передает личные ценные предметы воспитанника (драгоценности, флеш-карты, сотовые телефоны и др.) по описи социальному педагогу;
- передает по описи личные вещи на хранение на складе кастаньянше.

В случае необходимости, изъятые у воспитанника вещи, могут быть уничтожены в его присутствии. По результатам уничтожения вещей составляется соответствующий акт, который после прочтения подписывается воспитанником. Данный акт хранится в личном деле воспитанника.

#### 2.4.3. Медицинский работник:

- проводит медицинский осмотр воспитанника, проверку медицинских документов на отсутствие противопоказаний для пребывания в учреждении;
- заводит на воспитанника медико-санитарную карту;
- устанавливает для вновь прибывшего воспитанника санитарный карантин сроком до 3-х суток. При необходимости администрация ОУ имеет право увеличить срок пребывания воспитанника.

Контроль за воспитанником в период карантина осуществляют медицинский работник, воспитатель, сотрудник службы режима;

- провести при необходимости мероприятия за время пребывания воспитанника в санитарном карантине: тщательное медицинское обследование воспитанника и санитарную обработку.

#### 2.4.4. Заместитель директора по АХР:

- осуществляет организацию и своевременную подготовку карантинной комнаты для вновь прибывшего воспитанника;
- осуществляет контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния помещений согласно СанПин, выдачей мягкого инвентаря, одежды и обуви вновь прибывшему воспитаннику.

#### 2.4.5. Кастаньянша

- выдает вновь прибывшему воспитаннику одежду и обувь, мягкий инвентарь с записью в арматурной карточке;
- осуществляет материально сопровождение его до отчисления из ОУ;

#### 2.4.6. Заместитель директора по социально-правовой помощи и охране детства:

- изучает личное дело вновь прибывшего воспитанника, убедиться в наличии документов, предусмотренных вышеуказанными нормативно-правовыми актами;
- оформляет акт приема воспитанника в Учреждение, командировочные документы (по необходимости) для сопровождающих лиц;
- проводит ознакомительную беседу с воспитанником;
- зачисляет приказом в состав воспитанников Учреждения, внести в Алфавитную книгу с присвоением номера и другие списки;
- письменно извещает в трехдневный срок со дня поступления воспитанника о его прибытии законного представителя, Департамент образования и молодежной политики; орган внутренних дел по месту жительства воспитанника; судебный орган, вынесший постановление или приговор о пребывании воспитанника в ОУ; Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав; образовательное учреждение, из которого он выбыл.

#### 2.4.7. Социальный педагог:

- заводит личное дело на воспитанника;
- проводит беседу с воспитанником в части определения его социума по месту жительства до направления в Учреждение, определить обстановку по месту жительства, наличие криминального опыта;
- знакомит воспитанника с Уставом Учреждения, с едиными требованиями для воспитанников Учреждения, с Положением об обработке персональных данных воспитанников, взять согласие на обработку и др. локальными актами;
- разъясняет воспитаннику о его правах на предоставлении отпуска, свиданий, телефонных переговоров с родителями (законными представителями); порядок перевода в другое учреждение, досрочного прекращения пребывания в ОУ; порядок получения посылок, бандеролей и отправки писем; порядок подачи жалоб, заявлений и правил их оформления с фиксацией в листе ознакомления (приложение 1).



- оповещает своевременно (по телефону) родителей (законных представителей) о прибытии воспитанник в Учреждение, органы профилактики по месту жительства воспитанника;
- составляет социальную характеристику в трехдневный срок.

#### 2.4.8. Педагог-психолог:

- знакомится с личным делом вновь прибывшего воспитанника;
- проводит с вновь прибывшим воспитанником первичную диагностику его личностных особенностей;
- составляет психологическую характеристику с рекомендациями по взаимодействию с вновь прибывшим воспитанником, знакомит педагогов ОУ с результатами.
- формирует ИПР с вновь прибывшим воспитанником на основе ТПМПК, ЦПМПК с учетом рекомендаций ПМПК школы.

#### 2.4.9. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- определяет вновь прибывшего воспитанника в соответствующую группу дополнительного образования;
- осуществляет контроль за проведением работы с вновь прибывшим воспитанником инструкторами по трудовому обучению, педагогами дополнительного образования;

#### 2.4.10. Инструктор по трудовому обучению, педагог дополнительного образования:

- проводит ознакомительную беседу с воспитанником о правилах поведения и технике безопасности в учебно-производственных мастерских;
- составляет первичную характеристику на воспитанника с первоначальными выводами по итогам наблюдения за его отношением к трудовой деятельности, поведением и кругом общения в коллективе сверстников.
- формирует ИПР с воспитанником на основе ТПМПК, ЦПМПК с учетом рекомендаций ПМПК школы.

#### 2.4.11. Заместитель директора по воспитательной работе:

- определяет воспитанника в соответствующую воспитательную группу, согласно решению комиссии школы, возглавляемой руководителем учреждения;
- проводит ознакомительную беседу с воспитанником по соблюдению техники безопасности в школе; бережного отношения к сохранности государственного имущества и т.д.;
- осуществляет контроль за проведением работы с вновь прибывшим воспитанником воспитателями.

Порядок определения воспитанника в соответствующую воспитательную группу устанавливается с учетом возраста, индивидуальных особенностей, психологического и физического состояния и развития, на основе психологической адаптированности и совместимости с новым коллективом. В состав комиссии включаются представители служб - режимной, воспитательной, социально- психологической, медицинской и других. Состав комиссии, ее решение объявляются приказом за подписью руководителя учреждения.

#### 2.4.12. Воспитатель:

- принимает воспитанника в группу, берет под контроль вещи воспитанника, полученные со склада ОУ, с целью пресечения негативных последствий;
- доводит до сведения воспитанника правила пользования выданным обмундированием;
- проводит индивидуальную беседу с целью выяснения полных сведений о его личности, родителях (законных представителях), родственниках;
- знакомит воспитанника с режимом дня, правилами внутреннего распорядка для воспитанников, а также с воспитанниками группы;
- формирует ИПР с воспитанником на основе ТПМПК, ЦПМПК с учетом рекомендаций ПМПК школы.

#### 2.4.13. Заместитель директора по учебной работе:

- определяет вновь прибывшего воспитанника в класс на основании документов для получения им соответствующего уровня образования: основного общего, среднего общего, по адаптированной программе;
- осуществляет контроль за проведением работы с вновь прибывшим воспитанником классными руководителями, учителями предметниками.

#### 2.4.14. Классный руководитель:

