

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Абаканское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Абаканское СУВУ)

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от «10» 09 2020 г.

Утверждено
приказом директора Абаканского СУВУ
от «10» 09 2020 г. № 122-П

Порядок приема, перевода, досрочного выпуска, отчисления по окончании срока пребывания и продления срока пребывания обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 21.05.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями и дополнениями), 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» (с последующими изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2019 г. № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», Уставом Учреждения, устанавливает порядок приема, перевода, досрочного выпуска, отчисления по окончании срока пребывания и продления срока пребывания обучающихся.

1.2. В специальное учебно-воспитательное 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.

1.3. Основанием для содержания являются постановление либо приговор суда.

1.4. Противопоказания к приему регламентированы п. 8 ст. 15 Федерального закона № 120-ФЗ от 24.06.1999 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.5. Несовершеннолетний может быть направлен в Учреждение до достижения им возраста восемнадцати лет, но не более чем на три года.

2. Порядок приема.

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

2.2. В Учреждение несовершеннолетний прибывает с личным делом. Перечень основных документов, приобщаемых к личным делам несовершеннолетних, помещаемых по решению суда в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа оформляется 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 (приложение 1).

2.3. Порядок определения обучающегося в соответствующую группу устанавливается с учетом возраста, индивидуальности, психологического и физического состояния и развития, на основе психологической адаптированности и совместимости с новым коллективом; безопасных условий проживания, максимальной защищенности обучающегося от негативного влияния.

2.4. Вахтер контрольно-пропускного пункта (КПП):

При поступлении вновь прибывшего обучающегося в Учреждение обязан исполнить следующие мероприятия:

- встретить лиц, сопровождающих вновь прибывшего несовершеннолетнего;
- доложить старшему дежурному по режиму о прибытии вновь прибывшего обучающегося;

2.5. Старший дежурный по режиму:

- сообщает директору Учреждения, его заместителям и старшей медицинской сестре о прибытии вновь прибывшего обучающегося;
- сопровождает обучающегося по территории Учреждения в КБ и передает дежурному по режиму в КБ;

Дежурный по КБ:

- подвергает тщательному осмотру вещи несовершеннолетнего (совместно с социальным педагогом либо дежурным администратором), составляют опись личных вещей. Вещи и предметы сдаются казначейше на хранение на склад. В случае необходимости, изъятые у прибывшего вещи, могут быть уничтожены в его присутствии. По результатам досмотра и уничтожения вещей составляется соответствующий акт, который после прочтения подписывается обучающимся. Данный акт хранится в личном деле обучающегося. Ценные предметы (денежные средства, банковские карты, цепочки, телефон, часы, МПЗ – плеер и прочие, кроме нательных крестиков) передаются социальным педагогам.

2.6. Медицинский работник должен:

- провести медицинский осмотр прибывшего, проверку медицинских документов на отсутствие противопоказаний для пребывания в учреждении;
- завести медико-санитарную карту;
- при необходимости провести прибывшему санитарно-гигиеническую обработку в соответствии с действующими санитарно - эпидемиологическими нормами;
- для вновь прибывших несовершеннолетних (по мере необходимости) на основании медицинских показаний устанавливается санитарный карантин сроком до 14 суток. Контроль за прибывшим в период карантина осуществляют медицинский работник, воспитатель, сотрудник режимной службы;

2.7. Старшая медицинская сестра обязана:

- осуществить контроль по приему вновь прибывшего обучающегося;
- осуществить контроль за проведением медицинским персоналом работы согласно Карты динамики развития и реабилитации обучающегося.

2.8. Методист:

- изучить личное дело вновь прибывшего, убедиться в обоснованности направления через анализ личного дела, в котором должны иметься документы, предусмотренные вышеуказанными нормативно-правовыми актами;
- оформить акт приема прибывшего в Учреждение, командировочные документы (по необходимости) для сопровождающих лиц;

- провести беседу в части определения социума прибывшего по месту жительства до направления в Учреждение, определить обстановку по месту жительства, наличие криминального опыта и иных данных;

- взять согласие об обработке персональных данных обучающихся и др.;

- завести на вновь прибывшего обучающегося Карту динамики развития и реабилитации обучающегося.

- провести ознакомительную беседу с несовершеннолетним;

2.9. Социальный педагог:

- изучить личное дело прибывшего обучающегося;

- в течение 12 часов с момента прибытия обучающегося письменно информировать родителей (законных представителей) о помещении обучающегося в учреждение, а при отсутствии сведений о родителях (законных представителях) в течение трех суток уведомление направить в орган опеки и попечительства по его последнему месту жительства;

- в пятидневный срок письменно проинформировать образовательную организацию, из которой выбыл несовершеннолетний, органы, осуществляющие управление в сфере образования, судебный орган, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства несовершеннолетнего, а также по месту нахождения учреждения закрытого типа;

- пятидневный срок сформировать личное дело обучающегося.

2.10. Педагог-психолог:

- снять стрессовую ситуацию;

- провести с вновь прибывшим обучающимся первичную диагностику его психофизиологических особенностей, с целью использования данных на начальном диагностическом этапе;

- в дальнейшем моделировать и проектировать работу с несовершеннолетним на основе требований программы развития личности и рекомендаций ПМПК Учреждения.

2.11. Заместитель директора по воспитательной работе:

- определить вновь прибывшего несовершеннолетнего в соответствующую группу;

- осуществить контроль за проведением работы воспитателей с вновь прибывшим обучающимся согласно Карте динамики развития и реабилитации обучающегося.

2.12. Воспитатель:

- получить со склада обмундирование, довести до сведения правила пользования обмундированием;

- ознакомить обучающегося с режимом дня, правилами внутреннего распорядка для обучающихся а так же с другими локальными актами учреждения (положение о просмотре телевизора, пользования инфраструктурой и др).

- составить первичную характеристику на обучающегося с первоначальными выводами по наблюдению за его восприятием нового для него социума в период адаптации;

- в дальнейшем работу с обучающимся планировать и моделировать на основе требований Карты динамики развития и реабилитации обучающегося и рекомендаций ПМПК Учреждения.

2.13. Заместитель директора по учебной работе:

- решить вопрос обучения в образовательной школе, определить класс в соответствии с документами для получения обучающимся основного общего, среднего общего образования;

- осуществить контроль за проведением работы по Карте динамики развития и реабилитации обучающегося на вновь прибывшего обучающегося классными руководителями.

2.14. Классный руководитель:

- провести ознакомительную беседу с обучающимся по соблюдению техники безопасности в школе; бережного отношения к сохранности государственного имущества и т.д.;

- составить первичную характеристику на обучающегося с первоначальными выводами по результатам входной диагностики уровня обученности и обучаемости, мотивации к учебной деятельности в период адаптации;

- в дальнейшем работу планировать и моделировать на основе требований Карты динамики развития и реабилитации обучающегося и рекомендаций ПМПК Учреждения.

2.15. Заведующий учебно-производственным отделом:

- решить вопрос профессионального образования или обучения и определить обучающегося к соответствующему мастеру производственного обучения;

- осуществить контроль за проведением работы по Карте динамики развития и реабилитации обучающегося мастерами производственного обучения.

2.16. Мастер производственного обучения:

- провести ознакомительную беседу с обучающимся о правилах поведения в учебно-производственных мастерских и технике безопасности;

- составить первичную характеристику на обучающегося с первоначальными выводами по наблюдению за его отношением к трудовой деятельности в период адаптации по истечении 2 недель;

- в дальнейшем работу планировать и моделировать на основе требований Карты динамики развития и реабилитации обучающегося и рекомендаций ПМПК Учреждения.

2.17. Бухгалтерия:

- на основании приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение поставить вновь прибывшего на довольствие и полное государственное обеспечение за счет федерального бюджета и осуществлять материально-финансовое сопровождение его до отчисления из Учреждения;

- вести учет обмундирования обучающегося через материально-ответственных лиц.

2.18. Делопроизводитель:

- приказом зачислить в состав обучающихся Учреждения, внести в Поименную книгу с присвоением номера и другие списки. Личному делу присваивается номер согласно Поименной книге.

3. Порядок перевода обучающегося.

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

- в случае возникновения у обучающегося трудностей при адаптации в Учреждении;

- в целях создания наиболее благоприятных условий для реабилитации обучающегося (с учетом его возраста, заболеваний, психических особенностей).

3.2. Перевод обучающегося 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 несовершеннолетнего, его 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 обучающегося в другое Учреждение являются:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии Учреждения;
- заявление обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.4. Администрация Учреждения принимает решение о целесообразности перевода обучающегося в другое Учреждение с учетом рекомендаций ПМПК, составленных на основании:

- анализа степени и динамики психологической, медицинской и педагогической реабилитации и социальной адаптации обучающегося;
- личностных, психофизических особенностей обучающегося; мнения обучающегося и его 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 обучающегося.

3.6. При переводе обучающегося в другое Учреждение выдается бесплатно комплект одежды и обуви, принадлежавшие ему личные вещи и деньги, личное дело, медицинские документы.

3.7. Доставка обучающегося в другое Учреждение осуществляется работниками ЦВСНП.

3.8. Перечень документов в суд, необходимый для решения вопроса о переводе обучающегося в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, указан в Приложении 2.

4. Порядок продления срока пребывания.

4.1. Продление срока пребывания обучающегося в Учреждении:

- в случае необходимости дальнейшего применения этой меры воздействия к обучающемуся 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 до истечения, установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном Учреждении. При этом общий срок пребывания несовершеннолетнего в Учреждении не может превышать трех лет;

- в случае необходимости завершения освоения несовершеннолетним соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения продление срока пребывания его в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа по истечении срока, установленного судом, либо по достижении обучающимся возраста 18 лет осуществляется по постановлению судьи по месту нахождения учреждения только на основании ходатайства несовершеннолетнего;

- в случаях самовольного ухода обучающегося из специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа, невозвращения его в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего 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 защите их прав по месту нахождения учреждения вправе восстановить срок пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа.

4.2. Перечень документов в суд, необходимый для решения вопроса о продлении (восстановлении) срока пребывания обучающегося в Учреждении, указан в Приложении 3.

4.3. Социальный педагог в течение пяти дней после принятия решения о продлении (восстановлении) срока пребывания обучающегося, информирует:

- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства,
- судебный орган, органы внутренних дел по месту жительства обучающегося;
- родителей (законных представителей).

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

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

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

5.2. Досрочное прекращение пребывания обучающегося 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 несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей при наличии заключения администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту нахождения Учреждения.

Перечень документов в суд, необходимый для решения вопроса, о досрочном прекращении пребывания обучающегося в Учреждении, указан в Приложении 4.

5.3. Мотивированное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав либо ходатайство несовершеннолетнего, его 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 несовершеннолетнего в указанное Учреждение.

5.4. В случае отказа суда в досрочном прекращении пребывания обучающегося 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 несовершеннолетнего в Учреждении.

5.5. Пребывание обучающегося в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа прекращается в день истечения установленного судом срока его пребывания в указанном учреждении.

5.6. Организация деятельности работников при досрочном прекращении пребывания и отчислении обучающихся по окончании срока пребывания:

Методист:

- направляет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел по месту жительства несовершеннолетнего, родителям (законным представителям), органы опеки и попечительства (в случае, если обучающийся имеет статус сироты или оставшегося без попечения родителей) информацию о выпуске обучающегося из учреждения не позднее, чем за один месяц до выпуска, а также

характеристику несовершеннолетнего и рекомендации о необходимости проведения с ним в дальнейшем индивидуальной профилактической работы и оказания ему содействия в трудовом и бытовом устройстве;

- подготавливает пакет документов для суда, необходимый для рассмотрения вопроса о прекращении пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении до истечения, установленного судом срока;

- разрабатывает проект приказа об отчислении обучающегося из Учреждения;

- подготавливает и выдает обучающимся под расписку его личные документы;

- подготавливает и сдает личное дело обучающегося в архив. Данные о выпускнике регистрирует в книгу учета выпускников.

- информирует обучающегося о полученной информации с места жительства: возможных вариантах занятости, жилищно-бытовых условиях, социальных гарантиях и т.п.;

- представляет материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и суд для решения вопроса о досрочном прекращении пребывания обучающегося в Учреждении;

- разрабатывает проект приказа для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по обеспечению товарно-материальными ценностями обучающегося (или денежной компенсации);

- обеспечивает проездными документами обучающегося;

- контролирует обеспечение обучающегося питанием в виде сухого пайка либо компенсацией в денежной форме;

- по телефону информирует органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о предстоящем выпуске обучающегося, согласовать необходимые вопросы.

- проводит разъяснительную беседу о пути следования к месту жительства, о правилах поведения в общественном транспорте;

- сопровождает обучающегося к месту жительства не достигшего 18 лет, (обучающиеся, достигшие 18 лет направляются домой самостоятельно);

- в случае передачи обучающегося родителям (законным представителям) документы и вещи передает под расписку;

- осуществляет контроль за прибытием обучающегося к месту жительства.

Воспитатель:

- подготавливает комплект одежды и обуви, бывший в его пользовании в период обучения в Учреждении, принадлежащие ему вещи и составляет опись;

- подготавливает характеристику (совместно с другими педагогическими работниками).

Мастер производственного обучения:

- подготавливает характеристику (совместно с другими педагогическими работниками).

Классный руководитель:

- подготовить характеристику (совместно с другими педагогическими работниками);

- подготавливает табеля успеваемости, оформляет школьное личное дело за время нахождения в Учреждении.

- подготавливает необходимые документы по учебной деятельности.

Педагог-психолог:

- подготавливает итоговое представление с рекомендациями по дальнейшей работе с выпускником и характеристику (совместно с другими педагогическими работниками);

- проводит при необходимости индивидуальную беседу с несовершеннолетним по снятию тревожности.

Дежурный по режиму:

- проводит осмотр вещей, с целью выявления запрещенных вещей и предметов, составляет акт в случае обнаружения, берет объяснительную с обучающегося;

- осуществляет отправку обучающегося (сопровождает на железнодорожный или автовокзал, аэропорт).

**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 свидетельства 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 документ государственного образца о получении образования.
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, подтверждающие противоправное поведение несовершеннолетнего (постановления об отказе в возбуждении уголовного дела и другие).
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 ВL, обследование на энтеробиоз и яйца глистов, кишечную и дизентерийную группу);
 - 15.3. Заключение врача дермато-венеролога с результатами анализов (кровь на RV, "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 Мантуи 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 их (контактов) наличии заполняется 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. Согласие Органов опеки и попечительства на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

17.3. Документы о закреплённом имуществе, о постановке на регистрационный учет на получение жилья (если жилье не закреплёно);

17.4. Документ об установлении опеки над несовершеннолетним;

17.5. Справка о наличии родственников: ФИО, даты рождения, адреса проживания (постоянной регистрации);

17.6. Документы о назначении пенсии, алиментов.

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

№ п/п	Наименование документа	Ответственный
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении	Социальный педагог
2.	Копия приговора или постановления суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	Социальный педагог
3.	Копии ходатайства обучающегося, его родителей (законных представителей)	Социальный педагог
4.	Копия заключения ПМПК Учреждения	Председатель ПМПК
5.	Психолого-педагогическая характеристика	Педагог-психолог
6.	Совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации г. Абакан	Методист

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

№ п/п	Наименование документа	Ответственный
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении	Социальный педагог
2.	Копия судебного решения о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	Социальный педагог
3.	Копия заключения ПМПК Учреждения	Председатель ПМПК
4.	Психолого-педагогическая характеристика	Педагог-психолог
5.	Заявление (ходатайство) обучающегося, в случае необходимости завершения освоения несовершеннолетним соответствующих образовательных программ или завершения профессионального обучения	Социальный педагог
6.	Совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации г. Абакана	Методист
7.	Копия справки из ЦВСНП, информация о сроках уклонения нахождения в учреждении, в случаях восстановления срока пребывания за время нахождения в самовольном уходе, несвоевременного возвращения из увольнения по неуважительной причине и т.п.	Методист

Перечень документов, необходимый для решения вопроса о досрочном прекращении пребывания обучающегося в Учреждении (для суда).

№ п/п	Наименование документа	Ответственный
1.	Копия паспорта или свидетельства о рождении	Социальный педагог
2.	Копия приговора или постановления суда о направлении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	Социальный педагог
3.	Копия заключения ПМПК Учреждения	Председатель ПМПК
4.	Психолого-педагогическая характеристика	Педагог-психолог
5.	Копии ответов из КДН и ЗП, ОВД с места жительства воспитанников, родителей (законных представителей) по вопросу о досрочном прекращении пребывания в Учреждении (информация по жилищно-бытовым условиям, вариантах занятости, социальных гарантиях и т.п.)	Методист
6.	Совместное представление администрации Учреждения и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации г.Абакана	Методист
7.	Копия заключения ВК медицинского учреждения с указанием шифра заболевания и заключения о противопоказании содержания и обучения обучающегося в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа (в случае досрочного прекращения пребывания в связи с выявленным заболеванием).	Старшая медицинская сестра
8.	Ходатайство обучающегося либо законного представителя на досрочное прекращение пребывания в Учреждении	Социальный педагог