

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»  
(Раифское СУВУ)

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Раифского СУВУ  
Протокол № 1 от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Раифского СУВУ  
Должность: \_\_\_\_\_  
И.П. Кисиль  
Приказ № 493 от 30.08.2024г.



**П Р А В И Л А**  
**приема обучающихся в Раифское СУВУ**

**Регламент  
действий при поступлении воспитанников в ФГБПОУ «Раифское  
специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»**

**ВНОВЬ ПРИБЫВШИЕ ВОСПИТАННИКИ**

**1-ый день**

**1. Инспектор - эвакуатор с воспитанником:**

- направляются в здравпункт, либо медицинский работник принимает подростка в санпропускнике на КПП № 1.

**2. Медицинские работники:**

- изучают медицинские документы вновь прибывшего воспитанника;
- заводят «Медицинскую карту» воспитанника;
- осматривают ребенка на предмет внешних проявлений состояния здоровья;
- фиксируют наличие наколок, шрамов, и других особых примет;
- информируют воспитателя о соматических заболеваниях подростка;
- определяют группу здоровья для занятий физкультурой;
- врач - психиатр информирует психологов об имеющихся отклонениях в психике подростка;
- передают воспитанника в спецчасть.

**3. Руководитель спецчасти (социальный педагог):**

- изучает личное дело воспитанника, проверяет наличие необходимых документов;
- выясняет семейное состояние, уровень семейного благополучия;
- записывает все адреса, телефоны и другую возможную контактную информацию родственников, друзей и близких;
- подает информацию в финансово - экономическую службу учреждения о социальном статусе вновь прибывшего воспитанника и заявку на изготовление личной банковской карты для трудоустройства;
- направляет родителям (лицам, их заменяющим) информационное письмо о прибытии подростка в Раифское СУВУ и правилах взаимодействия семьи с ребенком в условиях учреждения закрытого типа, педагогическим коллективом и администрацией учреждения.

**4. Заместитель директора по режиму:**

- выясняет ближайшее окружение несовершеннолетнего (родители, либо лица их заменяющие, родственники, друзья) на предмет их отношения к криминальным структурам, либо находящимся в местах лишения свободы;
- проводит мониторинговое обследование несовершеннолетнего (на основании внешних признаков) о причастности его к неформальным молодёжным объединениям.

**5. Заместитель директора по воспитательной работе (старший воспитатель):**

- знакомит воспитанника с условиями пребывания и требованиями в училище закрытого типа;
- выясняет интересы и склонности воспитанника для определения области дополнительного образования;
- определяет (совместно с заместителем директора по УПР, заведующей учебной частью) отделение, группу, класс, в котором будет обучаться и жить подросток, его воспитателя, классного руководителя, мастера производственного обучения, офицера - воспитателя кадетского корпуса, психолога;
- при выявлении склонности несовершеннолетнего к проявлению признаков причастности к криминальным субкультурам, неформальным (запрещенным) молодежным объединениям, направляет письмо в адрес начальника ОПДН отдела УУПиПДН отдела МВД России по Зеленодольскому муниципальному району о постановке данного подростка на персональный профилактический учет.

#### **6. Психологическая служба:**

- проводит комплекс мероприятий для индивидуально - психологического сопровождения воспитанника, который включает в себя:
  - первичную беседу и первоначальное наблюдение;
  - консультацию на определение морально - психологического состояния воспитанника в данный момент;
  - проводит психодиагностическое экспресс обследование личности воспитанника с использованием методик, направленных на выявление деструктивного поведения личности.

#### **7. Служба режима:**

- проводит досмотр с составлением акта личных вещей и одежды воспитанника на предмет недопущения проноса на территорию учреждения предметов и вещей, запрещенных для хранения и использования;
- проводит полный личный досмотр вновь прибывшего воспитанника с составлением акта на предмет недопущения проноса на территорию учреждения запрещенных для хранения и использования предметов и вещей;
- знакомит воспитанника с режимными требованиями учреждения закрытого типа;
- сопровождает вновь прибывшего воспитанника в банный комплекс для проведения санитарно - гигиенических процедур и переодевания;
- знакомит под роспись со следующими документами:
  - Права и обязанности воспитанника учреждения закрытого типа;
  - Режим дня учреждения закрытого типа;
  - Правила поведения воспитанников;
  - Порядок действий при возникновении внештатных ситуаций в учреждении.

#### **8. Руководитель кадетского корпуса:**

- выясняет отношение подростка к основам здорового образа жизни, физическим нагрузкам, занятиям прикладной военно-спортивной подготовки;

- выявляет степень лояльности к прохождению срочной военной службы.

### **9. Классный руководитель:**

- выясняет уровень знаний и подготовленности подростка, определяет степень (уровень) педагогической запущенности;
- выясняет уровень интеллектуального развития и широту общих знаний;
- рассказывает о программе школы, требованиях и правилах поведения на уроках, информирует об уровне сплоченности и морально-психологическом климате классного коллектива, в который направлен вновь прибывший воспитанник;
- выясняет интересы и предпочтения в области общеобразовательных дисциплин, потребности в дополнительных занятиях по предметам.

## **2-ой день**

### **Воспитатель:**

- проводит беседу - знакомство с вновь прибывшим воспитанником, информирует о традициях и успехах, уровне сплоченности отделения;
- знакомит с мерами безопасности и правилами проживания в общежитии;
- определяет наставника из числа воспитанников;
- сообщает родителям (законным представителям) контактные данные, правила работы в родительской интернет группе.

### **Мастер производственного обучения:**

- выявляет профессиональные интересы и предпочтения воспитанника;
- рассказывает о будущей профессии;
- информирует о первичных требованиях техники безопасности и правилах поведения в учебных мастерских;
- выясняет желание воспитанника участвовать в работе трудовых объединений на основании трехстороннего договора с Центром труда и занятости.

### **Директор училища (дежурный администратор):**

- проводит беседу - знакомство об отношении воспитанника к факту помещения его в учреждение закрытого типа, степени привязанности подростка к семье и семейным ценностям;
- информирует, к кому из сотрудников и по каким вопросам следует обращаться при возникновении проблем, спорных или конфликтных ситуаций;
- назначает время очередной встречи с вновь прибывшим воспитанником;
- расписывает, при необходимости, конкретные задания по службам относительно данного воспитанника.

### **Педагог - психолог:**

- проводит углубленную психодиагностику на предмет эмоционально-психологического состояния личности (уровень тревожности, агрессивности, конфликтности и прочее);

- дает первичную характеристику и рекомендации педагогам по работе с воспитанником;
- рекомендует (или не рекомендует в случае каких - либо проблем с адаптацией) направление воспитанника в детский коллектив;

### **Маршрут сопровождения вновь прибывшего воспитанника при выходе в детский коллектив**

1. Динамическое сопровождение адаптационного периода в течении трех месяцев

***Ответственный: руководитель  
психологической службы,  
старшие дежурные по режиму  
(согласно утвержденного графика)***

2. Знакомство с учреждением, проведение обзорной экскурсии, посещение музея училища, знакомство с традициями

***Ответственный: классный руководитель.  
Проводится на первой неделе пребывания.***

3. Посещение занятий объединений дополнительного образования, знакомство с возможностями развития интересов и способностей и выбор занятий в объединении дополнительного образования.

***Ответственный: воспитатель,  
офицер - воспитатель кадетского корпуса.  
Проводится на первой неделе пребывания.***

4. Знакомство с духовными наставниками согласно конфессиональной принадлежности

***Ответственный: социальный педагог,  
руководитель программы духовного воспитания,  
Проводится на второй неделе пребывания.***

5. Встреча с директором учреждения. Первые итоги адаптационного периода. Общение с семьей (лицами их заменяющими), сообщение им итогов первой недели, ответы на вопросы родителей, обмен контактными данными. Выяснение проблем в жизнедеятельности вновь прибывшего подростка, при необходимости - принятие управленческих решений в отношении конкретных служб, педагогических работников.

6. С первой недели пребывания воспитанник начинает обучение в кадетском корпусе по программе «КМБ - курс молодого бойца». Через три месяца сдает нормативы и с участием партнеров программы принимает присягу вступления в кадетский корпус «Раифский Витязь» и в отряд Юнармии.

**7. Службы системы профилактики Зеленодольского муниципального района:**

- Встреча воспитанника с сотрудниками территориального отдела полиции по Зеленодольскому муниципальному району;

- Знакомство с представителями территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- При наличии условной судимости - встреча с представителями уголовно - исполнительной инспекции;

- Вновь прибывшие воспитанники - сироты знакомятся с представителями отдела опеки и попечительства Зеленодольского муниципального района, получают консультирование.

8. По итогам первого месяца пребывания проводится заседание психолого-педагогического консилиума с участием педагогического треугольника, администрации о состоянии дел по результатам адаптации подростка.

***Ответственный:  
руководитель психологической  
службы учреждения***