

« УТВЕРЖДАЮ »

Директор
ФГПБООУ «Ремесло-СУВУ»

«11» ноября 2026 г.



Инструкция о досмотре посылок

1. Ответственный сотрудник учреждения доставляет посылки и бандероли для воспитанников на КПП №1 и передает старшему дежурному по режиму согласно списка.
2. Старший дежурный по режиму сообщает в спец. часть фамилии воспитанников, получивших посылки и бандероли.
3. Получив подтверждение от спец. части об отправлении родственниками посылок, старший дежурный во время развода на занятия по дополнительному образованию доводит до воспитанников информацию о получении ими посылок и бандеролей.
4. Воспитанники, получившие посылки, в назначенное старшим дежурным по режиму время прибывают на КПП №1 для вскрытия и проведения описи личных вещей и продуктов питания.
5. Старший дежурный по режиму в журнале учета и осмотра посылок, бандеролей и передач записывает все полученные воспитанником продукты и личные вещи (каждое наименование по весу и количеству).
6. Старший дежурный по режиму проводит лично осмотр находящихся в посылке предметов и товаров, в целях выявления и изъятия предметов, запрещенных к хранению.
7. За личные вещи, разрешенные в пользовании, воспитанник расписывается в журнале учета посылок. Вещи передаются в общежитие с воспитателем.
8. Личные вещи, не разрешенные в пользовании на территории учреждения, старшим дежурным по режиму передаются в банно-прачечный комбинат.