

Министерство образования и науки Забайкальского края
ГООУ «Сретенское специальное учреждение закрытого типа»

Утверждено
приказом директора
ГООУ «Сретенское специальное
учреждение закрытого типа»
№ 137 от 27.09.2021г.



ИНСТРУКЦИЯ

по хранению и выдаче личных вещей и продуктов, полученных в посылках, бандеролях и передачах.

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), «Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019 г. № 381, Устава ГООУ «Сретенское специальное учреждение закрытого типа», Порядка проведения осмотров в ГООУ «Сретенское специальное учреждение закрытого типа» и другими нормативными локальными актами.

2. Порядок хранения и выдачи личных вещей

- 2.1. Личные вещи обучающихся при поступлении в учреждение, а также полученные в посылках, бандеролях, передачах по описи передаются на склад для хранения (ответственный – ст. дежурный по режиму, воспитатель группы).
- 2.2. Личные вещи обучающихся хранятся в индивидуальных коробках с подписью имени и фамилии и с вложенной описью содержимого.
- 2.3. Ответственность за сохранность вещей на складе несёт заведующий складом.
- 2.4. На время каникулярного отпуска обучающиеся могут получить и использовать свои личные вещи по предъявлению воспитателем группы заведующей складом приказа об увольнении.
- 2.5. Обучающиеся получают личные вещи со склада и сдают по возвращении под роспись, в присутствии ст. воспитателя, и \ или воспитателя группы, соц. педагога, вносятся поправки в опись имущества.

2.6. При отчислении личные вещи обучающемуся отдаются по описи по росписи (в присутствии ст. воспитателя, и \ или воспитателя группы , соц. педагога).

3. Порядок выдачи и хранения продуктов

3.1. Продукты питания разрешённые к использованию в учреждении, полученные в посылках, бандеролях и передачах, передаются обучающемуся по акту в соответствии с п. 6 Положения о порядке проведения осмотров в ГОУ «Сретенское специальное учреждение закрытого типа».

3.2. Воспитатель передаёт полученные из посылки, бандероли, передачи продукты в продуктовый склад учреждения под ответственность заведующего складом в коробке, на которой указано имя, фамилия обучающегося с вложенной описью содержимого.

3.3. По просьбе обучающегося заведующий складом выдаёт содержимое в основные приёмы пищи в соответствии с распорядком дня объёмом разового приёма. Вынос продуктов из столовой запрещён.

3.4. Каждый раз после выдачи содержимого обучающийся расписывается в описи о получении.

3.5. После того как содержимое посылки закончилось, заведующий складом уведомляет об этом воспитанника и передаёт опись соц. педагогу, который вкладывает её в личное дело.