

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

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета  
Протокол № 3  
от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора  
Санкт-Петербургского СУВУ  
№ 120 от 30.03.2021 г.

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СЧЕТАМИ,  
открытыми в Колпинском отделении Сбербанка  
воспитанниками Санкт-Петербургского СУВУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.37 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.60 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.7 ФЗ «Об опеке и попечительстве», с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июня 1999г. №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 2019г. №381, Устава ФГБПОУ «Санкт-Петербургское СУВУ» (с изменениями) и другими нормативными локальными актами.

1.2. Настоящим документом определяется порядок снятия воспитанниками денежных сумм с личных счетов, открытых в отделении Сбербанка для расходования воспитателями или социальными педагогами исключительно в интересах воспитанника на его содержание, воспитание и образование, с предварительного разрешения органа опеки и попечительства, а также последующей отчетности администрации учреждения перед органом опеки и попечительства.

**2. Порядок открытия счетов и перечисления денежных средств**

2.1. Личный счет в отделении Сбербанка открывается социальным педагогом на каждого воспитанника в течение 14 дней после зачисления воспитанника в учреждение.

2.2. На счета перечисляются:

- компенсация питания во время отсутствия воспитанника в СУВУ;
- компенсация проезда к месту регистрации (в случае отсутствия банковской карты):
  - а) на каникулы 1 раз в год (сиротам и воспитанникам, оставшимся без попечения родителей);
  - б) после отчисления;
- алименты;
- пенсии по утере кормильца;
- пенсии по инвалидности;
- социальные выплаты;
- доходы, причитающиеся воспитаннику (сиротам и оставшимся без попечения родителей) от управления его имуществом.

### **3. Устанавливается следующий порядок пользования счетами:**

3.1. Воспитанник пишет заявление на имя директора учреждения о разрешении снятия им (воспитанником) с личного счета, открытого в отделении Сбербанка, суммы денег, обосновывая сумму перечислением необходимых покупок.

3.2. Заявление визируют старший воспитатель, социальный педагог, начальник по режиму и социальной работе и заместитель директора по ВРР, каждый в сфере своей компетенции, приводя данные за трехмесячный срок.

3.3. После подписания директором учреждения заявления воспитанника социальная служба обращается за получением разрешения на снятие денег в отдел опеки и попечительства местной администрации муниципального образования, приложив копию заявления воспитанника на имя директора, подписанное директором, копию сберкнижки воспитанника. В случае снятия денег для приобретения билетов к месту регистрации, прикладывается копия приказа учреждения о выделении и перечислении на счет воспитанника данной суммы денег.

3.4. Социальный педагог один раз в год оформляет доверенность для представления интересов СПб СУВУ в Сбербанке России по вопросу разрешения от имени законного представителя снятия со счетов, открытых в Сбербанке, воспитанниками денежных сумм.

3.5. После получения письменного разрешения отдела опеки и попечительства МА МО воспитанником в присутствии социального педагога означенная сумма снимается в отделении Сбербанка, при этом в отделение Сбербанка представляются документы, перечень которых приводится в Приложении №1 .

3.6. Полученная сумма денег передается воспитателю отряда с оформлением расписки, либо используется социальным педагогом для приобретения билета воспитаннику.

3.7. Для отчета законного представителя перед отделом опеки МА МО о расходовании средств воспитанников – воспитателями в семидневный срок готовится отчет о проделанных покупках с приложением чеков, расписок, социальные педагоги в те же сроки готовят отчет о приобретенных билетах с приложением копий билетов и расписок.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ В ОТДЕЛЕНИЕ  
СБЕРБАНКА ДЛЯ СНЯТИЯ СУММЫ ДЕНЕГ С ВОСПИТАННИКОМ

1. Доверенность на социального педагога, выданная в СУВУ.
2. Разрешение отдела опеки МА МО Колпинского района г. Санкт-Петербурга.
3. ЕГРЮЛ (Единый государственный реестр юридических лиц) по СПб СУВУ.
4. Копия приказа Министерства образования и науки российской Федерации о назначении директора учреждения.
5. Справка Санкт-Петербургского СУВУ на воспитанника учреждения.
6. Паспорт социального педагога.
7. Паспорт и сберегательная книжка на воспитанника учреждения.