

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«27» 12 2019 г.

Приказ № 213

от «27» 12 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЕ**

Локальный нормативный акт № 45

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и
обучающихся Калтанского СУВУ

(протокол от «27» 12 2019 г. № 2)

г. Калтан, 2019

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Основные направления деятельности	3
3	Структура режимной службы.....	4
4	Порядок работы	4
5	Права и обязанности.....	6
6	Заключительные положения.....	7
	Лист согласования.....	8
	Лист ознакомления.....	9
	Лист регистрации изменений	10

1. Общие положения

1.1. Режимная служба создана в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее - Учреждение) с целью обеспечения специальных условий содержания воспитанников.

Специальные условия содержания предусматривают:

- охрану территории Учреждения;
- личную безопасность несовершеннолетних и их максимальную защищенность от негативного влияния;
- ограничение свободного входа на территорию Учреждения посторонних лиц;
- изоляцию несовершеннолетних, исключающую возможность их ухода с территории Учреждения по собственному желанию;
- круглосуточное наблюдение и контроль за несовершеннолетними;
- проведение личного осмотра несовершеннолетних, осмотра их вещей, получаемых и отправляемых писем, посылок или иных почтовых сообщений.

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений (с изм.), Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.); Порядком организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июля 2019 года № 381, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

2. Основные направления деятельности

2.1. Цель деятельности режимной службы: обеспечение круглосуточного контроля над воспитанниками, создание безопасных условий содержания несовершеннолетних, защите их прав.

2.2. В соответствии с этой целью режимная (вспомогательная) служба ведет работу по следующим направлениям:

- осуществляет охрану территории и материальных ценностей в круглосуточном режиме,
- обеспечивает пропускной режим на вахте (контрольно-пропускном пункте),
- обеспечивает прием вновь поступивших воспитанников, содержание их в комнате санитарного карантина и передачу их в группы

- педагогическим работникам,
- обеспечивает оформление воспитанников в увольнение, отпуск или на выездные мероприятия, прием возвратившихся из отпуска, увольнения и т.п.,
 - производит прием воспитанников, возвращенных из самовольного ухода,
 - возвратившихся из отпуска, увольнения, самовольного ухода пропускает на территорию Учреждения только после разрешения медицинских работников Учреждения,
 - осуществляет организацию и работу воспитанников (дежурных по столовой),
 - проводит досмотр воспитанников по требованию инженерно-педагогического состава,
 - организует и контролирует свидание воспитанников с родственниками,
 - ведет учет движения контингента воспитанников,
 - осуществляет охрану воспитанников во время, отведенное для сна,
 - осуществляет наблюдение за воспитанниками с целью предотвращения самовольных уходов с территории Учреждения,
 - проводит систематические беседы с воспитанниками с целью профилактики самовольных уходов, правонарушений,
 - сопровождает воспитанников совместно с педагогом или медицинским работником во время выезда в медицинские учреждения, органы системы профилактики правонарушений, суды, учреждения культуры и спорта и др.

3. Структура режимной службы

К работникам режимной службы относятся:

- старший дежурный по режиму (один на смену),
- вахтер (дежурный контрольно-пропускного пункта),
- дежурные по режиму.

Руководит службой - руководитель режимной службы.

4. Порядок работы

- 4.1. Дежурная смена приступает к работе в 8.00 и сдает смену в 8.00 следующего дня под руководством старшего дежурного по режиму.
- 4.2. Перед сдачей сдающая смена готовит объекты к сдаче, а принимающая принимает по рапорту за прошедшие сутки под роспись старших по режиму.
- 4.3. Рапорт за смену сдается руководителю режимной службы.
- 4.4. Руководитель режимной службы несет персональную ответственность

за работу режимной службы:

- организует и контролирует работу смен (графики, табеля);
- обеспечивает круглосуточное наблюдение за воспитанниками;
- осуществляет личный контроль за соблюдением распорядка дня;
- организует работу по предупреждению нарушений дисциплины и поддержанию порядка в Учреждении;
- совместно с органами внутренних дел организует розыск самовольно ушедших воспитанников, проводит служебные расследования по нарушениям, делает выводы и разрабатывает предложения;
- поддерживает тесную связь с заместителями директора и руководителями структурных подразделений;
- проводит профилактическую работу с воспитанниками по предупреждению самовольных уходов и нарушений режима;
- проводит инструктаж со старшими дежурными по режиму;
- контролирует законность содержания и защиту прав воспитанников;
- ведет учет нарушений режима воспитанниками (книга записей происшествий, в которую вносятся сведения о причиненном воспитанниками ущербе личности и материальном ущербе, нарушениями ими дисциплины);
- осуществляет взаимодействие и ведет учет связей с инспекторами ПДН, сотрудниками УИИ и родителями воспитанников;
- организует работу и осуществляет контроль за санитарным и пожарным состоянием на вверенных объектах (здание проходной, подходы к проходной, ограждение по всему периметру).

4.5. Старший дежурный по режиму осуществляет организацию работы всей дежурной смены:

- принимает под роспись Учреждение от предыдущей смены,
- распределяет дежурных по рабочим местам, осуществляет в течение смены контроль за соблюдением режима в Учреждении,
- присутствует на всех режимных построениях воспитанников,
- поддерживает связь с руководителями подразделений,
- следит за выполнением функциональных обязанностей дежурной сменой,
- в случае обнаружения на территории Учреждения посторонних лиц и подозрительных предметов, сообщает о них в полицию и администрации Учреждения.

4.6. Вахтер осуществляет пропускной режим в Учреждении:

- пропускает на территорию только своих работников, о посторонних посетителях сообщает в то подразделение, куда идет посетитель и согласовывает вопрос о пропуске на территорию, выписывает пропуск;

- ведет документацию по движению транспорта через ворота;
 - ведет контроль за проведением свиданий воспитанников с родителями (лицами, их заменяющими);
 - выдает ключи от служебных помещений лицам, ответственным за них (согласно списку);
 - не пропускает на территорию Учреждения людей в алкогольном или наркотическом опьянении;
 - ведет книгу отзывов родителей воспитанников.
- 4.7. Дежурный по режиму осуществляет:
- наблюдение за воспитанниками, принимает меры по недопущению самовольных уходов воспитанников, следит за перемещением воспитанников по территории с целью предотвращения нарушений режима;
 - следит, чтобы воспитанники не могли получить передачи через ограду Учреждения;
 - не имеет права покидать пост без замены старшим дежурным;
 - проводит досмотр воспитанников по требованию педагогов, о всех замеченных нарушениях режима содержания воспитанников докладывает старшему дежурному по режиму;
 - руководит работой воспитанников (дежурных по столовой);
 - осуществляет контроль за порядком во время сна воспитанников;
 - следит за выполнением правил внутреннего распорядка;
 - участвует в розыске воспитанников, самовольно ушедших из Учреждения;
 - осуществляет контроль за воспитанниками после отбоя до подъема;
 - осуществляет контроль над воспитанниками в комнате санитарного карантина, открывает комнату только в присутствии второго дежурного по режиму или другого работника Учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Работники режимной службы имеют право:

- участвовать в собраниях коллектива и педагогическом совете,
- вносить предложения по улучшению работы режимной службы,
- подавать жалобы на незаконные действия администрации Учреждения.

5.2. Работники режимной службы обязаны:

- обеспечивать выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка Учреждения, нести ответственность за нарушения Правил внутреннего распорядка и функциональных обязанностей,
- обеспечивать уважение и защиту человеческого достоинства воспитанников и сотрудников, обеспечивать сохранность жизни и здоровья воспитанников и сотрудников и защиту их прав.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение действует с момента его утверждения директором Учреждения.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о режимной службе.

Срок действия: до переиздания