

«СОГЛАСОВАНО»

протокол педсовета
№ 1 от «31» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФГБПОУ
«Астраханское СУВУ»

П.Н. Смолко
«31» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АСТРАХАНСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОУ УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 17.07.2019 № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность сотрудников режимной службы Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Астраханское специальное учебно-воспитательное учреждение» (далее – учреждение) и систему их взаимодействия с другими службами.

1.3. Сотрудники режимной службы призваны обеспечить специальные условия содержания обучающихся. В соответствии с этим в своей деятельности они реализуют следующую цель: организация безопасных для жизни и здоровья детей условий пребывания в учреждении и за его пределами, их максимальную защищенность, проведение профилактической работы по предупреждению правонарушений.

1.4. В своей деятельности сотрудники режимной службы руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, правовыми актами Правительства Российской Федерации по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка ФГБПОУ «Астраханское СУВУ», приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Основные задачи

- 2.1. Охрана территории учреждения и материальных ценностей.
- 2.2. Организация безопасных условий содержания обучающихся, обеспечение личной безопасности несовершеннолетних и их максимальная защищенность от негативного влияния.
- 2.3. Наблюдение и контроль за обучающимися во время проведения всех режимных моментов.
- 2.4. Проведение осмотра вещей обучающихся.
- 2.5. Проведение профилактической работы по предупреждению нарушений.
- 2.6. Оказание необходимой помощи сотрудникам учреждения в целях поддержания дисциплины и соблюдения обучающимися единых педагогических требований.
- 2.7. Создание оптимального режима работы службы.

3. Структура службы

3.1. Руководство деятельностью режимной службы осуществляет помощник директора по режиму, назначаемый на должность директором учреждения. В своей деятельности он руководствуется должностной инструкцией «Помощник директора по режиму», подчиняется руководителю учреждения и координирует свою деятельность с заместителем директора по воспитательно-реабилитационной работе.

3.2. Организацию пропускного режима (на КПП) обеспечивают на условиях аутсорсинга сотрудники охранного предприятия.

3.3. Организацию смен дежурных по режиму в соответствии с требованиями и графиком обеспечивает помощник директора по режиму.

3.4. Безопасные условия и профилактику правонарушений обеспечивают дежурные по режиму. В своей деятельности они руководствуются должностной инструкцией «Дежурный по режиму СУВУ».

4. Направления работы службы

При реализации цели и основных задач, стоящих перед службой, сотрудники и руководство режимной службы осуществляют деятельность следующих направлений:

4.1. Проведение мероприятий по предотвращению нанесения ущерба (материального, морального, физического) участникам образовательного процесса, обеспечение личной безопасности несовершеннолетних и их максимальная защищенность от негативного влияния.

4.2. Работа с информацией по предупреждению правонарушений и созданию безопасных условий проживания в учреждении.

4.3. Проведение профилактической работы с обучающимися.

4.4. Отработка системы занятий по ГО И ЧС.

4.5. Осуществление организационных мероприятий для обеспечения оптимальных условий функционирования службы.

4.6. Организация и осуществление системы повышения квалификации

специалистов.

4.7. Организация и осуществление системы информирования специалистов.

4.8. Организация и осуществление контроля за деятельностью сотрудников службы с целью совершенствования процесса и личного развития его участников.

5. Организация работы службы

5.1. Организация деятельности службы осуществляется на основании годового плана работы учреждения и плана работы режимной службы, который создается на начало текущего учебного года.

5.2. План работы создается коллегиально на основании анализа результатов работы за предыдущий период.

5.3. Все вопросы нормативно-правового, организационного и другого характера обсуждаются на ежемесячных совещаниях, которые проводит директор учреждения. Все специалисты, обеспечивающие деятельность режимной службы, в обязательном порядке принимают участие в этих совещаниях.

5.4. Сотрудники службы обладают достаточной необходимой информацией для создания безопасных условий для осуществления реабилитационного процесса, проведения профилактической работы.

5.5. Вся работа осуществляется в тесном сотрудничестве с другими специалистами учреждения.

5.6. Сотрудники режимной службы являются активными участниками воспитательно-реабилитационного процесса.

5.7. Вопросы взаимодействия с другими службами закрепляются приказами и распоряжениями директора, локальными нормативными актами.

5.8. Сотрудники режимной службы обладают необходимыми знаниями и умениями для оперативного реагирования на возникающие сложные ситуации, владеют алгоритмами деятельности, принятыми в режимной службе, и умеют грамотно применить эти знания на практике, а также своевременно проходят повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

5.9. Сотрудники службы ведут необходимую документацию в соответствии с требованиями, установленными к её оформлению.

5.10. Работа по обеспечению наблюдения за обучающимися организуется по сменам. Во главе каждой назначается воспитатель - старший по смене.

5.11. Помощник директора по режиму несет личную ответственность за сокрытие фактов физического, психического или интеллектуального насилия над обучающимися учреждения, фактов, свидетельствующих о нарушении сотрудниками или обучающимися Положения о правилах внутреннего распорядка и поведения обучающихся ФГБПОУ «Астраханское СУВУ», Инструкции о режиме содержания обучающихся ФГБПОУ «Астраханское СУВУ».

Он обязан:

- всесторонне изучать и анализировать обстановку в училище и докладывать о ней директору учреждения и заместителю директора по воспитательно-реабилитационной работе;

- информировать ответственных дежурных от администрации и инженерно-

педагогических работников о складывающейся обстановке в учреждении;

- осуществлять постоянный контроль качества охраны и наблюдения и принимать меры по устранению недостатков, регулярно проводить проверки несения службы работниками режима;

- ежедневно контролировать состояние надзора за медицинским изолятором (при наличии в нем обучающихся во время карантина);

- организовывать и проводить осмотры обучающихся, их вещей, помещений и территории;

- обеспечивать взаимодействие режимной службы с другими службами в осуществлении охраны и надзора за обучающимися;

- ежемесячно представлять директору ФГБПОУ «Астраханское СУВУ» отчет о нарушениях режима и принятых мерах;

- готовить проекты приказов по фактам нарушения режима;

- составлять графики дежурства и проведения осмотров;

- проводить обучение работников службы режима действиям при осложнении обстановки;

- проводить инструктаж и подводить итоги работы дежурных смен;

- проводить обучение и стажировку вновь принятых на работу в службу режима.

Помощник директора по режиму подчиняется непосредственно директору и координирует свою деятельность с заместителем директора по воспитательно-реабилитационной работе, а в период дежурства - ответственному дежурному от администрации.

В период дежурства помощник директора по режиму несет ответственность за состояние охраны несовершеннолетних, отвечает за состояние дисциплины и соблюдение законности дежурными по режиму.

Помощник директора по режиму обязан:

- знать и выявлять обучающихся, склонных к побегу и иным правонарушениям, злостных нарушителей режима и обеспечивать постоянное наблюдение за ними;

- постоянно изучать обстановку в учреждении, знать количество учащихся, следить за ходом выполнения распорядка дня;

- обеспечивать охрану и качественный надзор, исключающий возможность совершения учащимися побегов;

- не менее двух раз в день в установленное расписанием время проводить общую проверку наличия учащихся в учреждении с обязательным построением в присутствии воспитателей, преподавателей или мастеров производственного обучения;

- производить количественный подсчет обучающихся, находящихся в каждой группе (классе); уточнять количество обучающихся, находящихся в медицинском изоляторе, и сверять результаты с общим количеством. Отсутствующих учащихся немедленно разыскивать;

- знать расположение зданий и сооружений на территории учреждения, подземных коммуникаций, наиболее вероятные места нарушений режима, побегов и других правонарушений;

- требовать от дежурных по режиму твердого знания и точного выполнения служебных обязанностей;

- ставить конкретную задачу каждому дежурному по режиму при заступлении на пост, объявлять, на что обратить внимание во время дежурства;

- лично осматривать помещение медицинского изолятора, ограждения и подземные коммуникации. В случае выявления недостатков в состоянии их оборудования принимать меры к устранению;

- при происшествии, выявлении фактов физического, психического или интеллектуального насилия над обучающимися учреждения, фактов, свидетельствующих о нарушении сотрудниками или обучающимися Положения о правилах внутреннего распорядка и поведения обучающихся ФГБПОУ «Астраханское СУВУ», Инструкции о режиме содержания обучающихся ФГБПОУ «Астраханское СУВУ» немедленно сообщать директору учреждения (в его отсутствие - ответственному дежурному от администрации), заместителю директора по воспитательно-реабилитационной работе;

- докладывать о результатах дежурства директору и заместителю директора по воспитательно-реабилитационной работе, а в их отсутствие - ответственному дежурному от администрации.

При невыполнении кем-либо из сотрудников режимной службы обязанностей или совершения ими иного проступка помощник директора по режиму немедленно докладывает представителю администрации, а в случаях, не терпящих отлагательств, отстраняет совершившего проступок от исполнения служебных обязанностей.

Помощнику директора по режиму запрещается:

- отлучаться с территории учреждения;

- освобождать от дежурства кого-либо без уведомления директора и заместителя директора по воспитательно-реабилитационной работе;

- использовать не по назначению транспортные средства, выделенные для дежурства;

- вести разговоры неслужебного характера по телефону лично или разрешать это дежурным по режиму.

5.12. Дежурный по режиму СУВУ (воспитатель - старший по смене) в период дежурства подчиняется помощнику директора по режиму.

Дежурный по режиму СУВУ обязан:

- быть наблюдательным, внимательным;

- быть в постоянной готовности к предотвращению побегов или иных проступков и нарушений режима, не допускать проникновения в учреждение запрещенных предметов;

- требовать от обучающихся выполнения установленных правил поведения;

- знать по-фамильно и в лицо всех обучающихся, склонных к побегам, правонарушениям;

- составлять рапорт по каждому случаю изъятия у обучающихся запрещенных к хранению предметов; изъятые предметы вместе с рапортом представлять директору;

- во время несения дежурства поддерживать тесное взаимодействие с работниками учреждения.

5.20. Дежурному по режиму СУВУ (воспитателю - старшему по смене) запрещается:

- оставлять свой пост и отвлекаться от наблюдений; во время дежурства спать,

читать, писать (кроме служебных записей);

- вступать с обучающимися, их родственниками в отношения, не вызываемые интересами работы;

- использовать в личных целях деньги, ценности и другие предметы, изъятые у обучающихся во время осмотров.