

Государственное бюджетное общеобразовательное
учебно - воспитательное учреждение
Республики Хакасия
«Боградская специальная школа – интернат открытого типа»



«Утверждаю»
Директор «Боградская спецшкола»
А.С. Медведев
« 31 » _____ 2023г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке содержания воспитанников «Боградская спецшкола»

1. Общие требования к порядку содержания

1.1. Порядок содержания, обучения и воспитания несовершеннолетних в учреждении устанавливается с учетом их индивидуальности, возраста, пола, а также психического и физического состояния и должен обеспечивать: создание условий для психокоррекционной работы на основе индивидуальной социально-психологической диагностики; организацию оптимального распорядка дня, включающего в себя систему оздоровительно-воспитательных мероприятий, занятие общественно полезной деятельностью, личное время воспитанников; специальные условия содержания воспитанников; социально-правовую помощь.

1.2. В учреждение создается режимная служба, обеспечивающая специальные условия содержания воспитанников. Число работников режимной службы устанавливается в зависимости от вида учреждения, количества охраняемых объектов на его территории, размеров территории, планировки помещений.

1.3. Специальные условия содержания предусматривают:
охрану территории (с наличием освещения в темное время суток) учреждения и материальных ценностей;
недопущение свободного входа на территорию посторонних лиц;
организацию безопасных условий содержания воспитанников, их максимальную защищенность от негативного влияния;
круглосуточное наблюдение и контроль за воспитанниками, в том числе во время, отведенное для сна;
проведение выборочного осмотра вещей воспитанников, поступающих им посылкой, бандеролей, передач.

Ответственные: зам. директора по режиму, зам. директора по УВР, заместитель директора по УПР.

1.4. Все работники учреждения, независимо от занимаемой должности, обязаны:
участвовать в реабилитационном процессе;
уважать и охранять права и человеческое достоинство воспитанников;
осуществлять наблюдение и педагогический контроль за воспитанниками.
Директор осуществляет координацию всех служб учреждения по организации режима и порядка содержания воспитанников и несет за это полную ответственность.

Ответственные: зам. директора по режиму, зам. директора по УВР, заместитель директора по УПР.

2. Действия в случае чрезвычайных происшествий.

2.1. К чрезвычайным происшествиям относятся:

массовые самовольные уходы (группа, класс и более), групповое неповиновение, групповое хулиганство, пожары, стихийные бедствия, а также действия сторонних граждан, пытающихся проникнуть на территорию с целью дестабилизации обстановки в детском коллективе.

2.2. На случай чрезвычайных происшествий с учетом конкретных деяний составляется план мероприятий, в котором предусматривается:

порядок оповещения администрации и сотрудников учреждения о чрезвычайном происшествии; первоначальные действия дежурного администратора по учреждению, режимной службы, других работников до передачи управления руководителю учреждения;

маршрут сбора работников, порядок оповещения органов внутренних дел, органов управления образованием по месту нахождения учреждения.

План мероприятий на случай чрезвычайных происшествий согласовывается с руководством органов внутренних дел по месту нахождения учреждения. Ответственные: директор, зам директора по режиму.

2.3. Обо всех чрезвычайных происшествиях администрация немедленно информирует учредителя (учредителей), органы внутренних дел, органы управления образованием

Ответственные: директор.

2.4. С целью предупредительной профилактики ЧП необходимо знать и помнить, что вопросы наказания воспитанников, не определенные Положением и не предусмотренные функциональными обязанностями сотрудника и его должностной инструкцией, противозаконны и опасны.

Следует помнить не только закон и Положение, но и знать свои индивидуальные особенности и возможности. Правильно использовать терминологию в случаях самовольных уходов воспитанников. В учреждение нет термина «побег», а только самовольный уход, нет розыска, а можем осуществлять только поиск. В ночное и позднее время работу строить на основе бесконфликтных отношений и никаких разбирательств с выводами после 21 часа не осуществлять, а при возникновении конфликта незамедлительно уведомить директора.

Ответственные: все сотрудники, работающие в учреждение.

2.5. Поиск воспитанника осуществляют органы МВД совместно с сотрудниками учреждения.

Заместитель директора по режиму подает заявление в отделение полиции о розыске.

Ответственный: зам. директора по режиму.

2.6. При самовольном уходе воспитанника (воспитанников) принимаются срочные меры к его (их) поиску и возвращению в учреждение.

Ответственный: зам. директора по режиму.

2.7. Администрация, дежурный по режиму при обнаружении самовольного ухода воспитанника обязаны:

немедленно поставить в известность руководителя и в течение 3-х часов органы внутренних дел по месту нахождения учреждения и месту жительства воспитанника, его родителей (законных их представителей);

совместно с работниками МВД принять меры к поиску и возвращению самовольно ушедшего.

Мероприятия по поиску и возвращению самовольно покинувшего территорию учреждения разработан режимной службой и хранится в комнате дежурных по режиму.

Ответственный: зам. директора по режиму.

2.8 Вопрос о возвращении воспитанника решается директором совместно с малым пед. коллективом при участии его родителей (законных их представителей).
Ответственные: социальные педагоги, пед. коллектив.

2.9. При массовом неповиновении и групповом хулиганстве:

срочно ставится в известность директор учреждения, зам. директора по режиму;
о происшествии немедленно информируются органы внутренних дел,

к месту происшествия вызывается весь личный состав службы режима, другие работники учреждения, усиливается охрана учреждения за счет привлечения воспитателей, учителей, других работников;

по мере возможности, выясняются причины происшествия, принимаются меры к их устранению;

выявляются зачинщики беспорядков, которые, по возможности, изолируются от остальных воспитанников.

В случае невозможности ликвидировать конфликт своими силами директор принимает решение о привлечении к его ликвидации правоохранительных органов.
Ответственные: директор, зам. директора по режиму.

2.10. При пожаре:

план эвакуации, инструкции, маршруты разрабатываются специалистом по ТБ, контроль за исполнением возложен на заместителя директора по УПР.

В соответствии закрепления помещений предупредительно - профилактическую деятельность исполняют руководители подразделений.

Средства противопожарного тушения и их наглядность, доступность, возложена заведующего хозяйством.

2.11. Дежурный по режиму обязан:

немедленно вызывать пожарную команду;

известить директора, его заместителей и вызвать пожарную службу;

принять меры по эвакуации воспитанников в безопасное место, проводится проверка наличия воспитанников, принимаются меры по предотвращению беспорядков;

усиливается охрана воспитанников, имущества, ценностей, зданий и сооружений;

оказывается первая помощь пострадавшим;

до прибытия пожарной команды принимаются меры к тушению пожара.

2.12. Ежедневно, в вечернее время, передает в пожарную часть с. Боград сведения о наличии воспитанников и сотрудников ответственных в ночное время.

3. Порядок проведения осмотров.

3.1. Работники учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями, имеют право производить:

личный осмотр воспитанников;

осмотр вещей воспитанников;

осмотр спальных, бытовых и других помещений и сооружений, находящихся на территории учреждения в целях создания безопасных условий обучения и нахождения обучающихся.

Осмотры производятся при поступлении данных о наличии у воспитанников запрещенных к хранению вещей и предметов, а также в профилактических целях.

Контроль за исполнением, возложен на зам. директора по режиму, ответственность за осуществление и проведение - на зам. директора по режиму, работников режимной службы.

3.2. Личный осмотр воспитанников и осмотр их одежды и обуви производятся:

при поступлении в учреждение;

при поступлении данных о наличии у воспитанника запрещенных к хранению вещей и предметов;

при возвращении воспитанника в учреждение после самовольного ухода.

3.3. Личный осмотр производится на предмет наличия телесных повреждений, татуировок, симптомов, характерных наркозависимым подросткам. При проведении личного осмотра в случае необходимости допускается присутствие (участие) работника режимной службы или воспитателя, которые должны быть одного пола с воспитанником, подвергающегося осмотру.

Результаты личного осмотра фиксируются в соответствующем медицинском журнале.

Ответственный: медицинский персонал.

3.4. Работники учреждения, производящие личный осмотр воспитанника или осмотр принадлежащих воспитаннику вещей, обязаны:

проявлять требовательность;

быть тактичными и корректными;

учитывать психологическое состояние воспитанника, его личностные и возрастные особенности; соблюдать меры безопасности (особенно в случае имеющихся предположений о наличии у воспитанника оружия или других предметов, которые могут быть использованы им для нападения).

Контроль за исполнением осуществляет зам. директора по режиму, ответственность за осуществление и проведение за педагогическим коллективом и работниками режимной службы.

3.5. При проведении личного осмотра и осмотра вещей, принадлежащих воспитанникам, не допускается:

унижение достоинства личности воспитанника;

применение методов физического и психического насилия;

присутствие посторонних лиц.

Контроль за исполнением осуществляет зам. директора по режиму, ответственность за осуществление и проведение за работниками режимной службы.

3.6. В жилых помещениях осматриваются спальные места, предметы мебели, хранящиеся в них вещи, проверяются стены, пол, отопительная система, все подсобные помещения и находящееся в них имущество в целях обнаружения тайников, запрещенных к хранению предметов.

В учебно-производственных мастерских осматриваются оборудование, готовая продукция, вентиляционные трубы, кладовые, подсобные помещения и другие объекты в целях обнаружения возможных мест хранения запрещенных предметов.

Особое внимание обращается на обнаружение вещей и предметов, подготовленных для совершения самовольных уходов, приспособлений для изготовления оружия.

Контроль за исполнением осмотра осуществляет зам. директора по режиму, ответственность за состояние жилых помещений возложена на воспитателей и работников режимной службы.

3.7. По результатам осмотра составляется соответствующий акт. Изъятые в ходе осмотра предметы и вещи по решению директора уничтожаются или сдаются на склад. Директор, работники учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями принимают меры к выявлению воспитанников, которым принадлежали запрещенные предметы.

Контроль за исполнением осуществляется зам. директора по режиму, ответственность за осуществление и проведение возложена на педагогический персонал и работников режимной службы.

4. Порядок проведения свиданий воспитанников с родителями

4.1. Посещение воспитанников родителями (законными представителями), родственниками допускается без ограничения.

4.2. Свидание посторонних лиц с воспитанниками допускается с разрешения дежурного администратора.

4.3. Для свидания с воспитанниками определена территория (комната самоподготовки, возле комнаты режимной службы или территория беседки у жилищно-бытового корпуса).

4.4. Директор или его заместители, социальный педагог лично знакомятся с каждым прибывшим на свидание родителем или иными законными представителями, проводят с ними беседу (в случае необходимости с привлечением других работников учреждения).

4.5. Лица, прибывшие на свидание в нетрезвом состоянии или ином состоянии, которое может угрожать безопасности воспитанника или оказать на него негативное влияние, лишаются права встречи.

4.6. В случае явного нежелания воспитанника встречаться с прибывшими на свидание родственниками или другими лицами по решению администрации учреждения свидание может быть отменено.

4.7. В случае нарушения во время свидания со стороны родителей или иных законных представителей, прибывших на свидание, или воспитанников порядка проведения свиданий, других правил внутреннего распорядка учреждения свидание прекращается. О нарушениях докладывается директору (дежурному администратору).

4.8. Администрация учреждения обязана, аргументировано объяснить прибывшим на свидание родителям или иным законным представителям причину отмены свидания.

5. Порядок выхода (выезда) работников учреждения с воспитанниками за пределы территории учреждения.

5.1.1. При проведении вне учреждения мероприятия ответственный педагог, воспитатель, сотрудник режимной службы не должны оставлять детей без внимания. Организующий мероприятие педагог (классный руководитель, педагог-организатор, воспитатель, сотрудник режимной службы и пр.) несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье воспитанников во время мероприятия.

5.1.2. При проведении походов, поездок в музеи города, театр, кинотеатр заместитель директора по УВР, курирующий вопрос охраны труда проводит инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников с ответственным педагогом (классный руководитель, педагог-организатор, воспитатель) с подписью в журнале инструктажа.

5.1.3. Ответственный педагог (классный руководитель, педагог-организатор, воспитатель) должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья с подписью воспитанников, получивших инструктаж.

5.1.4. Перед выездом группы или коллектива классный руководитель (педагог, воспитатель) уведомляет администрацию учреждения за 5-7 дней. На основе этого издается приказ по учреждению о выездном мероприятии.

5.2. Организации выезда организованных групп воспитанников к местам отдыха, и в места проведения мероприятий

5.2.1. При отправке организованных групп воспитанников назначается ответственный за процедуру согласования и отправки организованных групп детей на отдых, оздоровление, места проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тематических экскурсий в пределах и за пределами Боградской спецшколы.

5.2.2. Выезд организованных групп, воспитанников за пределы, Боградской спецшколы осуществляется на основании приказа директора учреждения.

5.2.3. При отправке организованных групп воспитанников на отдых, оздоровление и в места проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и экскурсий в пределах и за пределами Боградской спецшколы необходимо оформление следующих документов:

