

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

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
«Боградская спецшкола»

Протокол от 29.08.2023 № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Боградская спецшкола»

Приказ от 30.08.2023 № 123-1

Медведев А.С.
(подпись) (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ о РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЕ
«БОГРАДСКАЯ СПЕЦШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Режимная служба создается в учреждении для обеспечения специальных условий содержания обучающихся.

1.2. Специальные условия содержания предусматривают:

1.2.1. соблюдение обучающимися и сотрудникам правил, установленных уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, локальными распорядительными актами учреждения и действующих на территории учреждения;

1.2.2. личную безопасность обучающихся и их максимальную защищенность от негативного влияния;

1.2.3. охрану территории и материальных ценностей;

1.2.4. ограничение свободного входа, въезда на территорию учреждения посторонних лиц;

1.2.5. организацию безопасных условий содержания обучающихся;

1.2.6. круглосуточное наблюдение и контроль за обучающимися, в том числе во время, отведенное для сна;

1.2.7. временную изоляцию обучающихся, исключающую возможность их ухода с территории учреждения по собственному желанию;

1.2.8. ограничение в пользовании средствами сотовой (мобильной) связи, в том числе в доступе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не приводящее к ограничению либо лишению контактов обучающихся с родителями (законными представителями) и иными близкими родственниками

1.2.9. запрет курения обучающихся, сотрудников, третьих лиц в помещениях, зданиях, территории учреждения;

1.2.10. в соответствии с п.1 п. 10 ст. 15. Федерального закона №120 от 24.07.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» проведение личного осмотра обучающихся, осмотра их вещей, территории учреждения, спальных, бытовых, иных помещений и находящегося в них имущества в целях выявления и изъятия предметов, запрещенных к хранению (исключение составляет переписка обучающихся с органами, осуществляющими контроль за деятельностью «Боградская спецшкола», судом, органами прокуратуры, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным при Президенте

Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченным по правам человека в Республике Хакасия, общественной наблюдательной комиссией, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Режимная служба в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом №381 от 17.07.2019 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», устава учреждения, ведомственными подзаконными актами, локальными нормативными актами учреждения, локальными распорядительными актами учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. В соответствии с целью своей деятельности, режимная (вспомогательная) служба ведет работу по следующим направлениям:

2.1.1. осуществляет охрану территории учреждения и материальных ценностей в течение рабочей смены;

2.1.2. осуществляет круглосуточное наблюдение (в том числе, посредством видеонаблюдения) за обучающимися как на территории учреждения, так и за ее пределами, осуществляет обход территории учреждения;

2.1.3. обеспечивает пропускной режим - работников учреждения, граждан посещающих учреждение, осуществляет выпуск/запуск автотранспорта учреждения по подписанным путевым листам, пропуск стороннего транспортного средства осуществляет по документам с записью в соответствующий журнал;

2.1.4. обеспечивает прием вновь прибывших обучающихся, с последующую передачей их старшим воспитателям;

2.1.5. проводит инструктаж обучающихся перед каждым выходом (выездом), с отметкой и росписью обучающегося в журнале инструктажа;

2.1.6. производит прием обучающихся, возвратившихся из отпуска, увольнения или экскурсий, совместно с медицинским работником, а также осуществляет контроль за ввозимыми (вносимыми) вещами и предметами;

2.1.7. производит прием обучающихся, возвращенных из самовольного ухода, помещает их в комнату временной изоляции; во время нахождения обучающегося в комнате временной изоляции обеспечивает его питанием, достаточными условиями для соблюдения обучающимися установленных гигиенических норм (душ, постельное белье и другое);

2.1.8. участвует в личном осмотре обучающегося, производит (участвует в осмотре) осмотр вещей обучающихся, спальных, бытовых и других помещений и сооружений, располагающихся на территории «Богградская спецшкола», а также находящегося в нем имущества в соответствии с порядком проведения личных осмотров обучающихся; осмотра вещей обучающихся; осмотра спальных, бытовых и других помещений и сооружений, располагающихся на территории «Богградская спецшкола» а также находящегося в них имущества;

2.1.9. контролирует проходящие свидания обучающихся с родителями (законными представителями) и иными родственниками;

2.1.10. ведет учет передвижения контингента обучающихся;

2.1.11. предупреждает (предотвращает) нарушение дисциплины обучающимися;

2.1.12. предотвращает самовольные уходы обучающихся с территории учреждения;

2.1.13. организывает и разыскивает обучающихся, совершивших самовольный уход;

2.1.14. ведет работу по иным направлениям, связанным с обеспечением специальных условий содержания обучающихся;

2.1.15. осуществляет сопровождение обучающихся во время выходов (выездов) за территорию учреждения, в случае, если это оговаривается в приказе на выход (выезд) обучающегося (-щихся);

2.1.16. обеспечивает сопровождение обучающихся в случае экстренного вывоза за пределы территории учреждения для оказания скорой медицинской помощи обучающемуся в период отсутствия медицинского персонала, с 21.00 до 08.00 в будние дни и с 21.00 до 09.00 в выходные, праздничные и каникулярные дни.

3. СТРУКТУРА РЕЖИМНОЙ (ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ) СЛУЖБЫ

3.1. К работникам режимной (вспомогательной) службы относятся:

3.1.1. старший дежурный по режиму, один на смену;

3.1.2. дежурные по режиму;

3.2. Заместитель директора по режиму осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью режимной службы.

3.3. Заместитель директора по режиму подчиняется директору учреждения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Дежурная смена приступает к работе в 08.00. и сдает смену в 20.00 часов, с 20.00 до 08.00 следующего дня, под руководством старшего дежурного по режиму.

4.2. Перед сдачей смены сдающая смена готовит объекты, а принимающая принимает их по рапорту под роспись старших дежурных по режиму;

4.3. В случае болезни старшего смены или его временной нетрудоспособности, руководитель режимной (вспомогательной) службы назначает старшим смены, другого сотрудника из числа других смен режимной службы или из этой смены наиболее опытного и с оплатой за фактически отработанное время;

4.4. Рапорт за смену сдается заместителю директора по режиму

4.5. На смену старший дежурный по режиму назначает дежурных на посты, а сам осуществляет контроль за работой службы;

4.6. Заместитель директора по режиму несет персональную ответственность за работу режимной (вспомогательной) службы.

4.7. Заместитель директора по режиму:

4.7.1. организует эффективную работу смен, путем составления рациональных графиков работы сотрудников режимной службы;

4.7.2. организует учет времени, фактически отработанного каждым из сотрудников режимной службы;

4.7.3. совместно с органами внутренних дел проводит мероприятия по возвращению обучающихся, совершивших самовольный уход из учреждения;

4.7.4. организует работу режимной службы в тесной взаимосвязи с иными структурными подразделениями учреждения;

4.7.5. проводит инструктажи с сотрудниками режимной службы, тестирование на знание обучающихся по фотографиям в лицо и на особые приметы;

4.7.6. проводит профилактику правонарушений и нарушений режима содержания обучающихся;

4.7.7. контролирует законность содержания и защиту прав обучающихся;

4.7.8. проводит расследование нарушений режима содержания и правил внутреннего распорядка работниками и обучающимися учреждения;

4.7.9. ведет учет нарушений режима обучающихся;

4.8. Старший дежурный по режиму:

4.8.1. осуществляет организацию работы всей дежурной смены;

4.8.2. принимает под роспись объекты учреждения от предыдущей смены;

4.8.3. распределяет дежурных по режиму по рабочим местам;

4.8.4. осуществляет в течении смены контроль за соблюдением режима в учреждении;

4.8.5. в соответствии с п. 1 п. 10 ст. 15. Федерального закона №120 от 24.07.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» проведение личного осмотра обучающихся, осмотра их вещей, территории учреждения, спальных, бытовых, иных помещений и находящегося в них имущества в целях выявления и изъятия предметов, запрещенных к хранению;

4.8.6. осуществляет ежедневный дневной и ночной обходы территории учреждения на предмет выявления посторонних лиц и запрещённых предметов в рамках реализации постановления от 02.08.2019 г «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

4.8.7. присутствует на всех режимных построениях обучающихся;

4.8.8. взаимодействует с воспитательным звеном, сотрудниками СПС учреждения;

4.8.9. следит за выполнением функциональных обязанностей сотрудниками дежурной смены;

4.8.10. в случае обнаружения на территории учреждения в ночное время посторонних лиц сообщает в органы внутренних дел, а в дневное - принимает меры к выяснению причин их появления; проводит осмотры личных вещей обучающихся, при необходимости привлекает сотрудников из числа режимной смены;

4.8.11. сдаёт тестирование по фотографиям на знание лиц и особых примет обучающихся;

4.8.12. совместно с сотрудниками режимной смены сдаёт нормы по физической подготовке;

4.8.13. принимает участие в сопровождении обучающегося в медицинские учреждения Республике Хакасии;

4.8.14. Не имеет права покидать территорию учреждения без разрешения заместителя директора по режиму;

4.9. Дежурный по режиму осуществляет пропускной режим в учреждение в соответствии с инструкцией о пропускном режиме на территорию «Богградская спецшкола», и иными локальными нормативными актами учреждения, локальными распорядительными актами учреждения.

4.10. Дежурный по режиму осуществляет:

4.11. наблюдение за обучающимися;

- 4.11.1. принимает меры по недопущению самовольных уходов обучающихся;
- 4.11.2. наблюдает за перемещением обучающихся по территории учреждения, с целью предотвращения нарушения режима;
- 4.11.3. следит, чтобы обучающиеся не могли получить передачи через забор учреждения или иными способами, нарушающим режим учреждения;
- 4.11.4. не имеет права покидать территорию учреждения без разрешения заместителя директора по режиму;
- 4.11.5. не имеет права покидать пост без замены старшим дежурным по режиму;
- 4.11.6. принимает участие в осмотре обучающихся, их вещей, помещений, территории учреждения;
- 4.11.7. совместно со старшим смены сдаёт нормативы по физической подготовке и тестирование по фотографиям на знание обучающихся в лицо и особых примет;
- 4.11.8. немедленно докладывает старшему дежурному по режиму обо всех замеченных нарушениях режима содержания обучающихся;
- 4.11.9. по направлению старшего дежурного смены совершает ежедневный дневной и ночной обходы территории учреждения на предмет выявления посторонних лиц и запрещённых предметов в рамках реализации постановления от 02.08.2019 г «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

5. ПРАВА

5.1. Работники режимной (вспомогательной) службы имеют право:

- 5.1.1. вносить предложения по улучшению работы режимной (вспомогательной) службы;
- 5.1.2. получать от заместителя директора по режиму и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.