

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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режимной службе Санкт-Петербургского СУВУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии 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), учебных планов и программ по предметам и другими нормативными локальными актами.

1.2. Режимная служба обеспечивает условия содержания воспитанников, предусмотренные вышестоящими нормативными документами.

1.3. **Цель** деятельности режимной службы:
обеспечение специальных условий содержания обучающихся.

1.4. **Задачи** режимной службы:

- обеспечение личной безопасности обучающихся и их максимальной защищенности от негативного влияния;
- охрана территории специальных учебно-воспитательных учреждений;
- ограничение свободного входа на территорию специальных учебно-воспитательных учреждений посторонних лиц;
- круглосуточное наблюдение и контроль за обучающимися, в том числе во время, отведенное для сна;
- 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);
- изоляция обучающихся, исключающая возможность их ухода по собственному желанию с территории учреждения закрытого типа;
- проведение личного осмотра обучающихся, осмотра их вещей, получаемых и отправляемых ими писем, посылок или иных почтовых сообщений, территории

учреждения закрытого типа, спальных, бытовых, других 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 учреждений закрытого типа, судом, прокуратурой, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченным по правам человека в субъекте Российской Федерации, уполномоченным по правам ребенка в субъекте Российской Федерации, общественной наблюдательной комиссией, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Корреспонденция обучающихся, адресованная указанным органам и должностным лицам, не позднее одних суток (за исключением выходных и праздничных дней) направляется по принадлежности.

Переписка обучающегося с адвокатом или иным лицом, оказывающим юридическую помощь на законных основаниях, цензуре не подлежит, за исключением случаев, когда администрация учреждения закрытого типа располагает достоверными данными о том, что содержащиеся в переписке сведения направлены на инициирование, планирование или организацию преступления либо вовлечение в его совершение других лиц. В этих случаях контроль почтовых, телеграфных или иных сообщений осуществляется по мотивированному решению администрации учреждения закрытого типа. Копия такого решения направляется прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законов соответствующим учреждением закрытого типа.

Предметы, запрещенные к хранению, определяются специальным учебно-воспитательным учреждением.

2. Основные направления деятельности режимной службы.

- охрана территории и материальных ценностей;
- обеспечение пропускного режима на контрольном пункте (КП);
- обеспечение приема вновь прибывших воспитанников, содержание их в карантине и передачу их в группы воспитателям;
- обеспечивает оформление воспитанников в увольнение, отпуск или на экскурсии;
- прием воспитанников из увольнения, отпуска или после экскурсии;
- осуществляет досмотр вещей воспитанников;
- производит прием воспитанников из самовольного ухода, помещает их в карантин и докладывает администрации учреждения;
- возвративших из увольнения, отпуска или самовольного ухода воспитанников пропускает на территорию СУВУ только с разрешения медицинской службы;
- организует и контролирует свидания воспитанников с родственниками;
- осуществляет наблюдение за воспитанниками с целью предотвращения самовольных уходов с территории учреждения;
- осуществляет сопровождение воспитанников во время выездов за территорию (в театры, музеи, спортивные площадки и стадионы, поликлиники и больницы, в походы и другие места труда и отдыха);
- осуществляет охрану воспитанников во время, отведенное для сна;
- проводит осмотр воспитанников, помещений и территории учреждения планово и по требованию инженерно-педагогического состава;
- ведет учет движения контингента воспитанников.

3. Структура режимной службы.

Число работников режимной (вспомогательной) службы устанавливается для обеспечения специальных условий содержания в зависимости от количества обучающихся, охраняемых объектов на территории специальных учебно-воспитательных учреждений, планировки помещений, размеров территории.

Руководство режимной службой осуществляется начальником по режиму и социальной работе.

В состав режимной службы входят:

- старший дежурный по режиму (один на смену);
- дежурный по КПП;
- дежурные по режиму;
- ночные дежурные по режиму.

4. Режим и порядок работы режимной службы.

4.1. Дежурная смена приступает к работе в 9.00. и сдает смену в 9.00. следующего дня под руководством старшего дежурного по режиму.

Перед передачей дежурства сдающая смена готовит объекты, а принимающая – принимает по рапорту за прошедшие сутки под роспись старших дежурных по режиму.

Рапорт за смену сдается директору и начальнику по режиму и социальной работе.

На сутки старший по режиму назначает дежурного по КПП, сам осуществляет контроль за работой службы. Ночные дежурные в спальном корпусе назначаются по графику на месяц, утвержденному директором и из состава дежурной смены.

4.2. **Начальник по режиму и социальной работе** несет персональную ответственность за работу режимной службы:

- организует и контролирует работу смен (графики, табеля);
- проводит инструктажи со старшими дежурными по режиму;
- поддерживает тесную связь с руководителями структурных подразделений учреждения;
- проводит работу, направленную на профилактику правонарушений и нарушений режима содержания воспитанников;
- проводит расследования нарушений режима содержания и правил внутреннего распорядка работниками и воспитанниками СУВУ;
- осуществляет мероприятия по возвращению воспитанников, совершивших самовольные уходы из учреждения (связь правоохрнительными органами, с родителями или лицами, их заменяющими);
- ведет учет нарушений режима воспитанниками;
- ведет контроль за учетом связи с правоохрнительными органами, инспекциями по делам несовершеннолетних, родителями или лицами их заменяющими).

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

- принимает под роспись территорию и объекты учреждения 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 должностных обязанностей дежурными по режиму;
- в случае обнаружения на территории СУВУ посторонних лиц, в ночное время сообщает в полицию и дежурному администратору, в дневное – принимает меры по выяснению причин их появления.

4.4. Дежурный по КП (из работников дежурной смены) осуществляет пропускной режим в учреждение:

- пропускает на территорию только своих работников; о посторонних сообщает в подразделение, куда идет посетитель и согласовывает вопрос о пропуске его на территорию;
- осуществляет контроль за воспитанниками, находящимися в комнате эмоционально-психологической разгрузки, карантине;
- ведет документацию по движению воспитанников (увольнения, отпуск, выезды и выходы за территорию);
- ведет документацию по движению транспорта за ворота;
- организует и ведет контроль за проведением свиданий воспитанников с родителями (лицами и заменяющими);
- не пропускает на территорию людей в алкогольном или в наркотическом опьянении;
- карантинные комнаты открывает только в присутствии второго дежурного по режиму или ответственного от администрации.

4.5. Дежурный по режиму осуществляет наблюдение за воспитанниками:

- принимает меры по недопущению самовольных уходов;
- следит за перемещением воспитанников по территории СУВУ с целью предотвращению самовольных уходов;
- выполняет функции дежурного в учебно-производственном и спальном корпусах;
- следит, чтобы воспитанники не могли получить передачи через забор;
- проводит досмотр воспитанников по требованию педагогов;
- не имеет права покидать пост без смены дежурным (старшим дежурным) по режиму;
- о всех замеченных нарушениях режима содержания воспитанников докладывает старшему дежурному по режиму.

4.6. Дежурный по режиму в ночь в спальном корпусе осуществляет контроль за порядком во время сна воспитанников:

- следит за выполнением правил внутреннего распорядка;
- осуществляет контроль за поведением воспитанников от отбоя до подъема;
- принимает воспитанников от воспитателей после осмотра медицинского работника;
- находится в спальне воспитанников в течение ночи;
- принимает меры по ликвидации нарушений;
- при подъеме передает воспитанников мастерам производственного обучения, воспитателям или учителям;
- о всех нарушениях докладывает старшему дежурному по режиму и дежурному администратору.

5. Права и обязанности работников режимной службы.

5.1. Работники режимной службы имеют право:

- участвовать в собраниях трудового коллектива, педагогических советах, посещать программу «Профессионального общения»;
- получать от старшего дежурного по режиму, администрации СУВУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по улучшению работы режимной службы;
- требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- подавать жалобы на незаконные действия администрации учреждения.

5.2. Работники режимной службы обязаны:

- обеспечивать выполнение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и поведения воспитанников;
- выполнять свои должностные обязанности;
- обеспечивать уважение и защиту человеческого достоинства воспитанников и сотрудников;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья воспитанников и сотрудников, защиту их прав.

5. Ответственность работников режимной службы.

В установленном законодательством Российской Федерации порядке работник **несет ответственность**:

- за жизнь и здоровье воспитанников в период осуществления своих должностных обязанностей, за нарушение их прав и свобод;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов в сфере своей профессиональной деятельности, должностных обязанностей работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством,
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершения иного аморального проступка работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»,
- виновный за причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с не исполнением своих должностных обязанностей социальный работник несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и/или гражданским законодательством,
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действия при чрезвычайных ситуациях.

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ**

1	Чистые бланки увольнительных
2	Использованные увольнительные
3	Приказы на выход за территорию
4	Журнал выхода/выезда обучающихся за пределы СУВУ
5	Журнал инструктажа (правила поведения обучающихся в каникулярном отпуске (увольнении))
6	Списки обучающихся
7	Адреса обучающихся по месту жительства
8	Журнал бесед с вновь поступившими обучающимися в карантине
9	Инструктаж обучающихся по правилам поведения в карантине
10	Основание для помещения в комнату эмоционально-психологической разрядки
11	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности вновь поступивших обучающихся
12	Журнал регистраций свиданий
13	Журнал дежурств в спальном корпусе
14	Журнал регистрации происшествий
15	Заявки (сантехникам, электрикам, плотнику)
16	Посещение обучающихся находящихся в карантине после с/уходов
17	Журнал ночных дежурных
18	Телефоны сотрудников
19	Должностные инструкции по режимной службе
20	Распоряжения директора и начальника РСР
21	Распоряжения по обучающимся
22	Приказы
23	Акты досмотров
24	Вещи обучающихся, сданные на склад
25	Машины