

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Ленинградской области «Сланцевское специальное учебно-  
воспитательное учреждение закрытого типа»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета ОУ  
протокол № 2  
от 15.03.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБОУ ЛО «Сланцевское  
специальное учебно-воспитательное  
учреждение закрытого типа»  
№ 21 от 12 мая 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе режима**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Министерства Просвещения РФ от 17 июля 2019 г. №381 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», Уставом образовательного учреждения п.п. 8.50, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность сотрудников службы режима и систему их взаимодействия с другими службами образовательного учреждения.

1.3. Сотрудники службы обязаны обеспечивать 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 образовательном учреждении и за её пределами, их максимальную защищенность, проведение профилактической работы по предупреждению правонарушений.

1.4. В своей деятельности сотрудники службы руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, правовыми актами правительства Ленинградской области и органов управления образования всех уровней 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, общими правилами поведения и режимными моментами, действующими в образовательном учреждении, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией, трудовым договором, соблюдают Конвенцию о правах ребёнка.

## **2. Основные задачи**

2.1. Охрана территории учреждения и материальных ценностей.

2.2. Организация личной безопасности обучающихся и обеспечение их максимальной защищённости от негативного влияния;

2.3. Временную изоляцию обучающихся, исключаящую возможность их ухода с территории учреждения по собственному желанию.

2.4. Круглосуточное наблюдение и контроль за обучающимися, в том числе во время, отведённое для сна;

2.5. Проведение личного досмотра обучающихся, осмотра их вещей, получаемых и отправляемых ими писем, посылок или иных почтовых сообщений, территории образовательного учреждения, спальных, бытовых, других помещений и находящегося в них имущества в целях выявления и изъятия предметов, запрещённых к хранению в образовательном учреждении.

2.6. Проведение профилактической работы по предупреждению нарушений обучающимися.

2.7. Оказание необходимой помощи сотрудникам образовательного учреждения в целях поддержания дисциплины и соблюдения обучающимися «Единых педагогических требований».

### **3. Структура службы**

3.1 Руководство деятельностью службы осуществляет заместитель директора по режиму, назначаемый на должность директором образовательного учреждения. В своей деятельности он руководствуется должностной инструкцией «Заместителя директора по режиму».

3.2 Руководство деятельностью дежурной смены службы режима образовательного учреждения, осуществляет старший дежурный по режиму. В своей деятельности он руководствуется должностной инструкцией «Старшего дежурного по режиму». Старший дежурный подчиняется: директору образовательного учреждения, заместителю директора по режиму, дежурному администратору.

3.3 Организацию пропускного режима обеспечивает дежурный по режиму (по проходной). В своей деятельности они руководствуются должностной инструкцией «Дежурного по режиму». Подчиняется: директору образовательного учреждения, заместителю директора по режиму, старшему дежурному по режиму.

3.4 Организацию контроля за обучающимися на коллективах обеспечивает дежурный по режиму. В своей деятельности они руководствуются должностной инструкцией «Дежурного по режиму». Подчиняется: директору образовательного учреждения, заместителю директора по режиму, старшему дежурному по режиму.

### **4. Направления работы службы**

При реализации цели и основных задач, стоящих перед службой, специалисты и руководство службы реализуют следующие направления:

4.1. Проведение мероприятий по предотвращению нанесения ущерба (материального, физического, морального) участниками образовательного процесса.

4.2. Создание условий для своевременного возвращения обучающихся с каникул и увольнений.

4.3. Работа с информацией по предупреждению правонарушений и созданию безопасных условий проживания.

4.4. Отработка системы занятий по «Антитеррористической защищённости», ГО и ЧС. (Строгое соблюдение инструкций по направлениям: «Антитеррористической защищённости», ГО и ЧС).

4.5. Проведение профилактической работы с обучающимися.

4.6. Организация и осуществление системы повышения квалификации специалистов, путем проведения совещаний и обучения действиям по действующим инструкциям и правилам в образовательном учреждении.

4.7. Организация и осуществление системы информирования специалистов.

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

4.9. Организация и осуществление контроля за деятельностью специалистов службы с целью совершенствования работы службы.

## **5. Организация работы службы**

5.1. Организация деятельности службы режима осуществляется на основании общего плана работы учреждения и плана работы службы, который создается на начало учебного года.

5.2. План работы создается коллегиально с сотрудниками службы на основании анализа работы за предыдущий период.

5.3. Все вопросы нормативно - правового, организационного и другого характера обсуждаются на служебных совещаниях, которые проводит директор образовательного учреждения, в присутствии заместителей директора образовательного учреждения.

5.4. Заместитель директора по режиму ежедневно осуществляет контроль соблюдения должностных инструкций службой режима, доводит необходимые распоряжения и указания руководства образовательного учреждения, инструктирует старшего дежурного по режиму по направлениям деятельности.

5.5. Старший дежурный по режиму перед рабочей сменой инструктирует дежурную смену сотрудников службы режима.

5.6. Сотрудники службы работают в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения:

- старший дежурный по режиму – график двухсменный круглосуточный с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 (пост №1, работа производится в строгом соответствии с должностной инструкцией старшего дежурного по режиму).

- дежурный по режиму - график двухсменный круглосуточный с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 (непосредственно с коллективами обучающихся, работа производится в строгом соответствии с должностной инструкцией дежурного по режиму).

- дежурный по режиму (проходная) - график двухсменный круглосуточный с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 (проходная образовательного учреждения, работа производится в строгом соответствии с должностной инструкцией дежурного по режиму).

5.7. Вся работа дежурной смены сотрудников службы режима осуществляется в тесном сотрудничестве с другими специалистами образовательного учреждения.

5.8. Сотрудники службы режима образовательного учреждения обладают необходимыми знаниями и умениями для оперативного реагирования на возникающие сложные ситуации при исполнении служебных обязанностей.

5.9. Сотрудники службы режима учреждения владеют знаниями алгоритмов деятельности, принятыми в службе, и умеют грамотно применять эти знания на практике при исполнении служебных обязанностей.

5.10. Сотрудники службы режима учреждения ведут необходимую документацию в соответствии с требованиями, установленными к ее оформлению.

5.11. Сотрудники службы режима учреждения владеют навыками работы с оборудованием системы АПС и тревожной кнопкой с выводом на ПЦО (пульт централизованной охраны), в соответствии с требованиями к данному оборудованию.

## **6. Организация контроля работы службы**

6.1. Общий контроль работы за службой режима осуществляет заместитель директора по режиму. Контроль осуществляется как в дневное, так и в ночное время суток.

6.2. Заместитель директора по режиму учреждения осуществляет контроль исполнения должностных обязанностей службой режима:

- регулярно при нахождении в образовательном учреждении;
- не реже одного раза в неделю в ночное время суток.

6.4 Дежурный администратор, при исполнении соответствующих обязанностей, выявивший нарушения должностных инструкций допущенные службой режима, докладывает в письменном виде директору учреждения или заместителю директора по режиму.