

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Раифское специальное учебно-воспитательное
учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно опасным) поведением закрытого типа»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Раифского СУВУ

Протокол №1 от 31 августа 2016 г.

Утверждаю»
Директор Раифского СУВУ
Для
документов Н.П. Кисиль
Приказ № 850 от 31 августа 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Служба режима»

п. Местечко Раифа, 2016

Положение о структурном подразделении «Служба режима»

1. Общие положения.

1.1 настоящее положение разработано в соответствии с уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением закрытого типа (далее – Училище) и регламентирует деятельность службы режима.

Служба режима является структурным подразделением Училища и создается в целях обеспечения специальных условий содержания воспитанников.

1.2. Структура и штаты службы режима утверждаются директором училища.

1.3. Службу режима возглавляет заместитель директора по режиму, который непосредственно подчиняется директору Училища. Заместитель директора по режиму назначается на должность и освобождается от должности директором Училища. Работники службы режима назначаются на должность и освобождаются от должности директором Училища по представлению заместителя директора по режиму.

1.4. На должность заместителя директора по режиму назначается приказом лицо, имеющее высшее профессиональное образование и необходимый опыт работы. Деятельность сотрудников службы режима регламентируются соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах службы или содержания обязанностей его работников, но не реже, чем один раз в пять лет.

1.5. Работники службы режима в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Училища, а также настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структура и штаты службы режима утверждаются директором училища.

2.2. Структура службы режима: - заместитель директора по режиму, - старшие дежурные по режиму, - дежурные по режиму.

3. Цели и задачи

3.1. Целью деятельности структурного подразделения является обеспечение специальных условий содержания воспитанников. Подразделение решает следующие задачи: - охрану территории и материальных ценностей, - обеспечение личной безопасности воспитанников и их максимальную защищенность от негативного влияния; - ограничение свободного входа на территорию учреждения посторонних лиц, - временную изоляцию воспитанников, исключая возможность их ухода с территории учреждения по собственному желанию, - круглосуточное наблюдение и контроль за воспитанниками, в том числе во время, отведенное для сна, - проведение личного осмотра воспитанников, выборочного досмотра их вещей, получаемых ими посылок, бандеролей, передач, территории Учреждения, спальных, бытовых, других помещений и находящегося в них

имущества в целях выявления и изъятия предметов, запрещенных к хранению в специальных учебно-воспитательных учреждениях, - сопровождение воспитанников при проведении различных мероприятий за пределы учреждения, контроль за их поведением, - контроль за соблюдением воспитанниками внутреннего распорядка дня.

4. Организация взаимодействия

4.1. Организация взаимодействия службы режима с другими отделами, подразделениями и должностными лицами Училища предполагает согласованность выполнения определенных задач по обеспечению деятельности Училища.

4.2. Документальное взаимодействие достигается на основе согласования исполнения документов.

4.3 Служба режима в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми подразделениями и службами Училища.

5. Права

Сотрудники службы режима в пределах своей компетенции имеют право:

5.1. Всегда и везде требовать от воспитанников точного соблюдения правил поведения, режима и распорядка дня и принимать меры в каждом конкретном случае нарушения.

5.2. В случае чрезвычайной ситуации действовать согласно плану действий.

5.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Училища предложения по совершенствованию работы службы режима.

5.4. Сообщать директору Училища или его заместителю по режиму обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатки в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

5.5. Участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности учреждения.

6. Ответственность

6.1. Подразделение несет коллективную ответственность за: - своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на службу режима, - соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы службы режима.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность сотрудников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7. Организация управления службой режима.

7.1. Общая организация управления подразделением возлагается на заместителя директора по режиму.

7.2. Управление повседневной деятельностью подразделения осуществляется заместителем директора по режиму путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний) подчиненным.

7.3. При необходимости заместитель директора по режиму должен организовать управление работой подразделения в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по режиму, в необходимых случаях согласуются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение директору Училища. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит письменное распоряжение директора Училища.

8.2. настоящее положение подлежит переработке не реже чем один раз в пять лет.