

« С О Г Л А С О В А Н О »

Председатель  
профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_ А.М. Агафонов  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 г.



« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Директор  
Раифского СУВУ

\_\_\_\_\_ Н.П. Кисиль  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о службе режима ФГБПОУ Раифское СУВУ

Разработано на основании статьи 15 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" и приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2019 № 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа".

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность службы режима специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа .

Целью деятельности службы режима ФГБПОУ «Раифское СУВУ» (далее именуется – служба режима) является обеспечение специальных условий содержания обучающихся, порядок деятельности которой определяется учреждением.

2. В своей деятельности служба режима руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными актами в области защиты прав ребенка и его законных интересов, настоящим Положением.

3. Деятельность службы безопасности регулируется настоящим Положением, Уставом учреждения и Коллективным трудовым договором.

### 2. Состав службы режима

2.1. Структура и штаты службы режима утверждаются директором училища.

2.2. Структура службы режима: - заместитель директора по режиму, - старший дежурный по режиму, - дежурный по режиму.

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

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

### 3. Цели и задачи

Целью деятельности службы режима является обеспечение специальных условий содержания обучающихся.

Служба режима решает следующие задачи:

- обеспечение личной безопасности обучающихся и их максимальную защищенность от негативного влияния;
- 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).
- изоляцию обучающихся, исключающую возможность их ухода по собственному желанию с территории учреждения закрытого типа;
- сопровождение воспитанников при проведении различных мероприятий за пределы учреждения, контроль за их поведением, контроль за соблюдением воспитанниками внутреннего распорядка дня.
- 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

### 4. Организация взаимодействия

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

4.2. Документальное взаимодействие достигается на основе согласования исполнения документов.

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

## **5. Права**

Работники 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 работников 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.