седатель
ерсоюзного
итета
_____ А.М. Агафонов
_____ 2026 г.

Директор
Раифского СУВУ
_____ Г.Н. Кисиль
«_____» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе режима
ФГБПОУ Раифское СУВУ

Разработано на основании статьи 15 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 20-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" и приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 07.07.2019 № 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 их работников, но не реже, чем один раз

Целью деятельности службы режима является обеспечение специальных усл
содержания обучающихся.

Служба режима решает следующие задачи:

- обеспечение личной безопасности обучающихся и их максимальную защи
ность от негативного влияния;

- круглосуточное наблюдение и контроль за обучающимися, в том числе во вр
отведенное для сна;

- ограничение в пользовании средствами сотовой (мобильной) связи, в том чис
доступе к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не приводящ
ограничению либо лишению контактов обучающихся с родителями (законными п
ставителями).

- изоляцию обучающихся, исключающую возможность их ухода по собствен
желанию с территории учреждения закрытого типа;

- сопровождение воспитанников при проведении различных мероприятий
пределы учреждения, контроль за их поведением, контроль за соблюден
воспитанниками внутреннего распорядка дня.

- проведение личного осмотра обучающихся, осмотра их вещей, получаемых и
правляемых ими писем, посылок или иных почтовых сообщений, территории у
ждения закрытого типа, спальных, бытовых, других помещений и находящегося в
имущества в целях выявления и изъятия предметов, запрещенных к хранению. Иск
чение составляет переписка обучающихся с органами, осуществляющими контрол
деятельностью учреждений закрытого типа, судом, прокуратурой, Уполномочен
по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным при Президенте Р
сийской Федерации по правам ребенка, Уполномоченным по правам человека в су
екте Российской Федерации, уполномоченным по правам ребенка в субъекте Росс
ской Федерации, общественной наблюдательной комиссией, образованной в соотв
ствии с законодательством Российской Федерации. Корреспонденция обучающих
адресованная указанным органам и должностным лицам, не позднее одних суток
исключением выходных и праздничных дней) направляется по принадлежности.
реписка обучающегося с адвокатом или иным лицом, оказывающим юридическую
мощь на законных основаниях, цензуре не подлежит, за исключением случаев, ко
администрация учреждения закрытого типа располагает достоверными данными о т
что содержащиеся в переписке сведения направлены на инициирование, планирова
или организацию преступления либо вовлечение в его совершение других лиц. В эт
случаях контроль почтовых, телеграфных или иных сообщений осуществляется по м
тивированному решению администрации учреждения закрытого типа. Копия тако
решения направляется прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением зако
соответствующим учреждением закрытого типа. Предметы, запрещенные к хранени
определяются специальным учебно-воспитательным учреждением

4. Организация взаимодействия

4.1. Организация взаимодействия службы режима с другими отделами, подразд
лениями и должностными лицами учреждения предполагает согласованность выпо
нения определенных задач по обеспечению деятельности учреждения.

4.2. Документальное взаимодействие достигается на основе согласования

сканер-документов.рф
https://сканер-документов.рф

5. Права

Работники службы режима в пределах своей компетенции имеют право:

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

5.2. В случае чрезвычайной ситуации действовать согласно плану действий.

5.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства училища предложе по совершенствованию работы службы режима.

5.4. Сообщать директору училища или его заместителю по режиму обо всех в ленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатки в деят ности 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: - своевремен полное и качественное выполнение задач, возложенных на службу режима, - собл ние требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы р ты службы режима.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников подразделе устанавливается должностными инструкциями.

7. Организация управления службы режима.

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

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

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

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подгота ваются заместителем директора по режиму, в необходимых случаях согласуют другими должностными лицами учреждения и представляются на рассмотрение ректору училища. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст ложения служит письменное распоряжение директора училища.

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

сканер-документов.рф
https://сканер-документов.рф