



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)**

(сокращенное название организации)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-
воспитательная школа №2»

_____ М.Н. Наумов
« _____ » _____ 2023 г.

М.П

Приложение № 5 к приказу
от « _____ » _____ 2023 г. № _____

Положение о режимной службе

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Режимной службой
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий режимной службой
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	05.04.2023 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	04.04.2026 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>

г. Сургут, 2023 г.

Оглавление

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Сокращения	3
1.2 Роли участников процессов работы с документами	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ.....	4
5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ	5
6.1. Структура подразделения	5
6.2. Взаимосвязь с другими подразделениями	5
6.3. Документация структурного подразделения.....	6
7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ	6
8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ.....	7
8.1. Обязанности заведующего режимной службой.....	7
8.2. Обязанности старшего дежурного по режиму, дежурного по режиму	7
9. ПОСТЫ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ	8
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ	8
11. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ	8
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Сокращения

В таблице 1 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 1

Сокращение	Определение
<i>Школа</i>	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>ЧС</i>	Чрезвычайная ситуация
<i>ОМВД РФ</i>	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации
<i>ФССП</i>	Федеральная служба судебных приставов
<i>КоАП РФ</i>	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
<i>УК РФ</i>	Уголовный кодекс Российской Федерации
<i>ФЗ</i>	Федеральный закон

1.2 Роли участников процессов работы с документами

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Заведующий режимной службой</i>	Руководит деятельностью учебно-вспомогательного персонала: старшими дежурными по режиму и дежурными по режиму (Режимной службой).
<i>Старший дежурный по режиму</i>	Осуществляет организацию работы всей дежурной смены, распределяет дежурных по рабочим местам, организует пропускной и внутриобъектовый режим, обеспечивает безопасные условия содержания обучающихся путем визуального и видеонаблюдения.
<i>Дежурный по режиму</i>	Ведет наблюдение за воспитанниками, следит за перемещением воспитанников по территории школы с целью предотвращению самовольных уходов, контролирует соблюдение распорядка дня, выполнения воспитанниками правил поведения.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, компетенцию и организацию деятельности Службы режима Казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее по тексту - Школа), порядок деятельности и задачи могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Школы, должностными инструкциями работников Службы.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области образовательной деятельности:

2.2.1. Конституцией РФ;

2.2.2. "Конвенцией о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

2.2.3. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

2.2.4. Приказом Минпросвещения России от 17.07.2019 N 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности, специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.08.2019 N 55790);

2.2.5. Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 N 120-ФЗ;

2.2.6. Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ;

2.2.7. Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

2.2.8. Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О пожарной безопасности"

2.2.9. Уставом Школы;

2.2.10. Правилами внутреннего распорядка для воспитанников Школы;

2.2.11. Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы;

2.2.12. Нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

2.2.13. Организационно-распорядительными документами Школы и настоящим Положением.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее положение регулирует работу сотрудников режимной службы.

3.2. Сотрудники Службы режима принимаются на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.3. Режимная служба является структурным подразделением Школы во главе с заведующим режимной службой и подчиняется директору.

3.4. Сотрудники режимной службы в своей деятельности руководствуются принципами:

- соблюдение законности;

- эффективность (результативность) в работе;

- защита законных прав воспитанников и персонала Школы, обеспечение безопасности;

- выполнение единых педагогических требований, правил внутреннего распорядка Школы, режимных моментов;

- конфиденциальность.

4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Целью деятельности режимной службы является обеспечение специальных условий содержания воспитанников в Школе, в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, обеспечение безопасности процессов педагогической, медицинской, социальной реабилитации детей и подростков с девиантным поведением, помещенных в Школу, получение ими начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и начального профессионального образования.

4.2. Обеспечение безопасных условий содержания (проживания) воспитанников, их максимальную защищенность от негативного влияния.

4.3. Обеспечение изоляции воспитанников, исключающую возможность их ухода с территории Школы по собственному желанию.

4.4. Выявление и пресечение случаев вовлечения воспитанников в совершение преступлений и антиобщественных, грубых дисциплинарных поступков.

4.5. Обеспечение защиты воспитанников от всех форм физического или психологического насилия, оскорбления или злоупотребления, небрежного обращения.

4.6. Проведение личного осмотра, воспитанников, их вещей, получаемых и отправляемых писем, посылок и иных почтовых сообщений.

5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Служба выполняет следующие функции:

- 5.1. Обеспечение круглосуточного наблюдения и контроля за воспитанниками Школы, в том числе во время, отведенное для сна.
- 5.2. Создание безопасных условий содержания подростков, защите их прав.
- 5.3. Контроль за соблюдением распорядка дня и выполнением воспитанниками правил поведения.
- 5.4. Организация пропускного режима Школы.
- 5.5. Принятие необходимых мер по указанию директора Школы, заведующих, при возникновении ЧС, при возникновении беспорядков, в случае недисциплинированности отдельных воспитанников, вплоть до применения, в исключительных случаях, физической силы (оказания физического сдерживания) в отношении воспитанников Школы, в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.6. Организация, участие в розыске воспитанников, самовольно покинувших территорию Школы, взаимодействие с правоохранительными органами (ОМВД, ФССП и тд.).
- 5.7. Организация и проведение личных осмотров, воспитанников, их вещей, бытовых, игровых, учебных, подсобных и других помещений, в целях выявления и изъятия запрещенных предметов, вещей и продуктов питания, согласно утвержденного перечня, с составлением документации о результатах осмотров.
- 5.8. Обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий с участием воспитанников.
- 5.9. Предоставление информации сотрудникам Школы по вопросам режимной подготовки в части их касающейся.
- 5.10. Ограничение воспитанников в пользовании средствами сотовой (мобильной) связи, в том числе в доступе к сети «Интернет», не приводящее к ограничению либо лишению контактов обучающихся с родителями(законными представителями).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Структура подразделения

Режимная служба является структурным подразделением Школы подчиняющаяся директору.

6.1.1. Возглавляет режимную службу заведующий режимной службой, являющийся непосредственным руководителем сотрудников режимной службы.

6.1.2. Заведующий режимной службой подчиняется директору Школы.

6.1.3. Заведующему режимной службой подчиняются старшие дежурные по режиму и дежурные по режиму.

6.1.4. Старший дежурный по режиму, дежурный по режиму при дежурстве руководствуются локальными актами, должностными инструкциями на рабочих местах.

6.1.5. Старший дежурный по режиму, дежурный по режиму заступают на смену для исполнения свои должностных обязанностей на утвержденный пост.

6.1.6. Количество сотрудников режимной службы Школы устанавливается штатным расписанием.

6.1.7. В ночное время ответственность за жизнь и здоровье воспитанников несут сотрудники режимной службы.

6.2. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.2.1. Организация взаимодействия режимной службы с другими отделами, подразделениями и должностными лицами предполагает согласованность выполнения определённых задач по обеспечению деятельности Школы.

6.3. Документация структурного подразделения

В Отделе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.3.1. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Службе.

6.3.2. Инструкции по охране труда, действующие в Службе.

6.3.3. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными, нормативно-правовыми актами и организационными документами Школы.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Бесплатно пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, имеющейся в Школе.

7.2. По вопросам, находящимся в компетенции режимной службы, вносить на рассмотрение руководства и администрации Школы предложения по улучшению деятельности Школы, совершенствованию форм и методов труда, вносить замечания по деятельности персонала Школы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков в деятельности режимной службы и Школы в целом.

7.3. Запрашивать лично и по поручению заведующего режимной службой у руководителей структурных подразделений, информацию и документацию, необходимые для выполнения режимных мероприятий.

7.4. В установленном порядке запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц.

7.5. Проводить личный осмотр воспитанников, их вещей, получаемых и отправляемых писем, посылок и иных почтовых сообщений, в присутствии представителя администрации учреждения.

7.6. Применять в исключительных случаях в течение минимально необходимого времени, физическую силу (физическое сдерживание) в отношении воспитанников Школы, при нарушении последними дисциплины, обеспечивая личную безопасность воспитанников, в целях пресечения совершения воспитанниками общественно опасных деяний или причинения ущерба своей жизни или здоровью, повреждению имущества Школы, либо для устранения иной опасности, непосредственно угрожающей охраняемым законом интересам других лиц, строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

7.7. О намерении применить к воспитанникам меры физического сдерживания (физическую силу) сотрудники режимной службы обязаны предварительно устно уведомить несовершеннолетних, предоставив им время, достаточное для прекращения противоправных деяний, за исключением случаев, когда промедление в применении мер физического воздействия создает непосредственную опасность жизни или здоровью воспитанников, либо других лиц или может повлечь иные тяжкие последствия.

7.8. О факте применения к воспитанникам мер физического сдерживания (физической силы), сотрудники Службы режима немедленно уведомляют директора Школы, заведующего режимной службой (или лиц их замещающих) в установленном порядке.

7.9. Требовать от воспитанников, сотрудников, посетителей Школы выполнения установленного режима содержания воспитанников в Школе;

7.10. Привлекать специалистов Школы (в рамках взаимодействия) к решению вопросов режимной службы, с разрешения директора Школы;

7.11. Вносить в установленном порядке предложения руководству Школы, по внедрению передового опыта режимной службы;

7.12. Ходатайствовать перед руководством Школы о привлечении к дисциплинарной ответственности воспитанников, допустивших нарушения режимных требований, а так же о поощрении воспитанников, добросовестно выполняющих требования режимной службы;

7.13. Принимать участие на собраниях Школы, участвовать в общественной работе Школы.

8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ

8.1. Обязанности заведующего режимной службой

Заведующий режимной службой либо лицо, его замещающее в установленном порядке обязан:

8.1.1 Руководить деятельностью учебно-вспомогательного персонала: старшими дежурными по режиму и дежурными по режиму;

8.1.2 Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности режимной службы с учетом цели, задач и направлений, для реализации которых она создана;

8.1.3 Оказывать помощь сотрудникам режимной службы в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

8.1.4 Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

8.1.5 Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

8.1.6 Организовывать работу режимной службы по обеспечению условий содержания воспитанников;

8.1.7 Обеспечивать контроль за соблюдением мер безопасности сотрудниками, воспитанниками и иными лицами, находящимися на территории Школы;

8.1.8 Организовывать проведение личных осмотров воспитанников, принадлежащим им вещей, поступающих посылок, бандеролей, передач и иных почтовых сообщений;

8.1.9 Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами в рамках своей компетенции при решении вопросов в части режима содержания воспитанников Школы;

8.1.10 Контролировать выполнение сотрудниками службы режима правил по охране труда и пожарной безопасности, правил личной безопасности.

8.2. Обязанности старшего дежурного по режиму, дежурного по режиму

Старший дежурный по режиму, дежурный по режиму обязан:

8.2.1. Постоянно наблюдать за поведением воспитанников на территории Школы с применением системы видеонаблюдения, средств радиосвязи;

8.2.2. Предупреждать, пресекать нарушения дисциплины и порядка в строгом соответствии с действующим законодательством РФ;

8.2.3. Контролировать соблюдение распорядка дня, выполнения воспитанниками правил поведения;

8.2.4. Выявлять воспитанников, склонных к побегам и нарушениям дисциплины, участвовать в профилактической работе, направленной на недопущение случаев чрезвычайных ситуаций и нарушений требований предъявляемых к воспитанникам Школы;

8.2.5. Выполнять указания заместителя директора по режиму и сотрудников администрации при возникновении ЧС, беспорядков или в случаях нарушений порядка содержания воспитанников;

8.2.6. В целях выявления и изъятия у воспитанников нездоровых и запрещенных предметов, вещей и продуктов питания осуществлять личный осмотр, воспитанников вернувшихся после свидания, увольнения, отпуска с присутствием представителя администрации Школы, а также бытовых, игровых и других помещений с обязательным составлением документации о результатах осмотра, и информированием вышестоящего руководства;

8.2.7. Обеспечивать и организовывать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и нахождения на территории Школы;

8.2.8. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности;

8.2.9. В случае отсутствия воспитанников во время проверок устанавливать причину их отсутствия и местонахождение, уведомлять старшего дежурного по режиму;

8.2.10. При возникновении ЧС производить эвакуацию воспитанников, взаимодействуя с другими службами Школы.

9. ПОСТЫ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ

9.1. Посты режимной службы в дневное время:

9.1.1. пост 1 – видеонаблюдение (основное);

9.1.2. пост 2 – первый этаж учебного корпуса;

9.1.3. пост 3 – второй этаж учебного корпуса;

9.1.4. пост 4 - третий этаж учебного корпуса;

9.1.5. пост 5 – первый этаж центра дополнительного образования;

9.1.6. пост 6 - второй этаж центра дополнительного образования;

9.1.7. пост 7 – контрольно-пропускной пункт.

9.2. Посты режимной службы в ночное время:

9.2.1. пост 1 – видеонаблюдение (основное);

9.2.2. пост 2 – первый отряд воспитанников;

9.2.3. пост 3 – второй отряд воспитанников;

9.2.4. пост 4 - третий отряд воспитанников.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ РЕЖИМНОЙ СЛУЖБЫ

Заведующий режимной службой либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и сотрудники режимной службы несут ответственность:

10.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

10.2. За нарушение Устава (Положения) Школы;

10.3. За вовлечение несовершеннолетних в процесс потребления табака (по ст. 6.23 КоАП РФ);

10.4. Вовлечение несовершеннолетних в антиобщественные действия (по ст. 151 УК РФ);

10.5. За пособничество в распространении, хранение запрещенных предметов, веществ воспитанниками Школы;

10.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

10.7. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

11. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ

Заведующий режимной службой либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и сотрудники Службы режима обязаны:

11.1. Соблюдать и выполнять Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной,

антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

11.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Школы в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Школы.

11.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

11.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные и нормативные акты Школы в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

11.5. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей, в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, экстремизма и терроризма.

11.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

11.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Школы.

12.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

12.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

12.4. Ответственность своевременного исполнения настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений Школы.

12.5. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу Школы.