ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДЕВИАНТНЫМ ПОВЕДЕНИЕМ «ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАКРЫТОГО ТИПА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКСУВОУОДП
«Челябинская областная
специальная
общеобразовательная школа
закрытого типа»
_____ И.М. Малхасян
Приказ № 77
от « 19 » декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режимной службе
ГКСУВОУОДП «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Положение о режимной службе ГКСУВОУОДП «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава ГКСУВОУОДП «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа», Правил внутреннего распорядка для обучающихся (воспитанников) ГКСУВОУОДП «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее по тексту - спецшкола).

1.2. Настоящее Положение о режимной службе является локальным нормативным актом и вступает в силу с момента подписания директором спецшколы.

1.3. Целью деятельности режимной службы спецшколы является обеспечение следующих специальных условий содержания несовершеннолетних обучающихся (воспитанников):

- обеспечение личной безопасности несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) и их максимальной защищенности от негативного влияния;
- ограничение свободного входа на территорию спецшколы посторонних лиц;
- обеспечение изоляции несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), исключающую возможность их ухода с территории спецшколы по собственному желанию;
- обеспечение круглосуточного наблюдения и контроля поведения несовершеннолетних обучающихся (воспитанников);
- недопущение совершения несовершеннолетними обучающимися (воспитанниками) противоправных действий.

2. Основные направления деятельности режимной службы

2.1. Основными направлениями деятельности режимной службы спецшколы являются:

- охрана территории и материальных ценностей спецшколы в круглосуточном режиме;
- обеспечение пропускного режима на контрольно – пропускном пункте (КПП);
- прием вновь поступивших обучающихся (воспитанников), осмотр их вещей с целью изъятия предметов, запрещенных к хранению, передача обучающихся (воспитанников) в классы (отряды);
- личный осмотр обучающихся (воспитанников), а так же осмотр их личных вещей, получаемых или отправляемых ими писем, посылок и иных почтовых сообщений, территории спецшколы, спальных, бытовых, других помещений и находящегося в них имущества в целях выявления и изъятия предметов, запрещенных к хранению в спецшколе, о чем составляется соответствующий акт (приложение 1 к настоящему Положению). Осмотр воспитанников проводится с периодичностью один раз в неделю.

- обеспечение документального оформления отпусков обучающихся (воспитанников) или их выездов на мероприятия вне территории спецшколы;
- прием воспитанников, возвращенных из самовольного ухода с территории спецшколы (прием осуществляется только после осмотра обучающегося (воспитанника) работником медицинской службы спецшколы и с его разрешения);
- организация и контроль свиданий воспитанников (обучающихся) с родителями (законными представителями) и другими родственниками;
- осуществление круглосуточного наблюдения за обучающимися (воспитанниками) с целью предотвращения их самовольных уходов с территории спецшколы;
- сопровождение обучающихся (воспитанников) во время выезда с территории спецшколы.

3. Структура режимной службы

3.1. Непосредственное руководство режимной службой осуществляет заместитель директора по режиму.

3.2. В состав режимной службы входят:

- старшие дежурные по режиму;
- дежурные по режиму.

4. Порядок работы режимной службы

4.1. Работа сотрудников режимной службы осуществляется по графику, который составляется заместителем директора по режиму и утверждается директором. Перед передачей дежурства сдающая смена готовит объекты, а принимающая – принимает по рапорту за прошедшие сутки под роспись старших дежурных по режиму. Рапорт за смену сдается заместителю директора по режиму.

4.2. Заместитель директора по режиму:

- организует и контролирует работу всех сотрудников режимной службы, выполнение ими своих функциональных обязанностей;
- осуществляет организацию работы смен (график работы, табель учета рабочего времени);
- проводит инструктажи со старшими дежурными по режиму;
- организует работу по предупреждению нарушений дисциплины и выполнению обучающимися (воспитанниками) правил внутреннего распорядка спецшколы;
- совместно с органами внутренних дел организует розыск и возвращение в спецшколу самовольно ушедших обучающихся (воспитанников), проводит служебные расследования по нарушениям дисциплины обучающимися (воспитанниками), делает выводы и разрабатывает предложения;
- проводит профилактическую работу с воспитанниками по предупреждению самовольных уходов и нарушений режима;
- работает в непосредственном контакте с другими руководителями структурных подразделений;
- контролирует законность содержания и защиту прав воспитанников;

- ведет учет нарушений режима воспитанниками (книга записей происшествий, в которую вносятся сведения о причиненном воспитанниками ущербе личности и материальном ущербе, нарушениями ими дисциплины);

4.3.Старший дежурный по режиму:

- осуществляет организацию работы всей дежурной смены:
- принимает под роспись спецшколу от предыдущей смены;
- осуществляет в течение смены контроль за соблюдением режима в спецшколе;
- присутствует на всех режимных построениях воспитанников;
- выполняет указания заместителя директора по режиму, руководителей других структурных подразделений;
- в случае обнаружения на территории спецшколы посторонних лиц, посторонних предметов, в ночное время сообщает о них в полицию, в дневное – принимает меры по выяснению причин их появления, сообщает администрации спецшколы.

4.4.Дежурный по режиму:

- осуществляет непосредственное наблюдение за воспитанниками;
- принимает меры по недопущению самовольных уходов;
- осуществляет контроль за порядком во время сна воспитанников;
- следит за выполнением правил внутреннего распорядка;
- докладывает старшему дежурному по режиму о всех замеченных нарушениях режима содержания обучающихся (воспитанников).

5. Права и обязанности сотрудников режимной службы

5.1.Сотрудник режимной службы имеет право:

- проводить личный досмотр несовершеннолетних, осмотр их вещей, получаемых и отправляемых ими писем, посылок или иных почтовых сообщений;
- применять в исключительных случаях, когда иные меры не дали результата, в течение минимально необходимого времени меры физического сдерживания (физическую силу) в пределах, не унижающих человеческого достоинства, в целях пресечения совершения несовершеннолетними общественно опасных деяний или причинения ущерба своей жизни или здоровью либо для устранения опасности, непосредственно угрожающей охраняемым законом интересам других лиц или государства;
- участвовать в общих собраниях трудового коллектива;
- получать от администрации спецшколы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по улучшению работы режимной службы;
- требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- подавать жалобы на незаконные действия администрации спецшколы.

5.2.Сотрудник режимной службы обязан:

- обеспечивать выполнение Устава спецшколы, Правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

- обеспечивать уважение и защиту человеческого достоинства воспитанников и сотрудников;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья воспитанников и сотрудников, защиту их прав.

6. Ответственность сотрудников режимной службы

6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке работник режимной службы спецшколы **несет ответственность**:

- за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) в период осуществления своих должностных обязанностей, за нарушение их прав и свобод;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка спецшколы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов в сфере своей профессиональной деятельности;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершения иного аморального проступка;
- за причинение спецшколе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с не исполнением своих должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действия при чрезвычайных ситуациях.

Приложение I к Положению
о режимной службе
ГКСУВОУОДП «Челябинская
областная специальная
общеобразовательная школа
закрытого типа»

Акт осмотра личных вещей обучающихся (воспитанников)
ГКСУВОУОДП «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа»,
в целях выявления и изъятия предметов, запрещенных к хранению в спецшколе

Мной_____,
сотрудником режимной службы в должности_____,
в
присутствии_____
_____
_____
_____
произведен осмотр личных вещей несовершеннолетнего воспитанника_____
При осмотре были обнаружены следующие предметы, запрещенные к хранению в спецшколе:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Все предметы, запрещенные к хранению в спецшколе, изъяты из личных вещей несовершеннолетнего_____
и переданы на хранение заместителю директора по режиму_____

«____»_____20___г.

Сотрудник, осуществлявший осмотр _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сотрудники, присутствовавшие при осмотре_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)