

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о службе режима Орловского СУВУ**

#### **I. Общие положения**

1.1. Служба режима является структурным подразделением Учреждения и создается в целях обеспечения специальных условий содержания воспитанников, охраны территории, объектов и материальных ценностей учреждения, антитеррористической защищенности учреждения.

1.2. Структура и штаты службы режима утверждаются директором.

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

1.4. На должность заместителя директора по режиму и безопасности назначается приказом лицо, имеющее высшее профессиональное образование и необходимый опыт работы. Деятельность сотрудников службы режима регламентируется 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, Кировской области, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

#### **2. Структура**

2.1. Структура и штаты службы режима утверждаются директором учреждения.

2.2. Структура службы режима:

- заместитель директора по режиму и безопасности;
- старшие дежурные по режиму;
- дежурные по режиму.

### **3. Задачи**

3.1. Целью деятельности структурного подразделения является обеспечение специальных условий содержания воспитанников, охраны территории, объектов и материальных ценностей учреждения, антитеррористической защищенности учреждения.

3.2. Подразделение решает следующие основные задачи:

- антитеррористическая защищённость учреждения;
- охрану территории, объектов и материальных ценностей;
- обеспечение личной безопасности воспитанников и их максимальную защищенность от негативного влияния;
- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов;
- временную изоляцию воспитанников, исключаящую возможность 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, осмотра их вещей, получаемых и отправляемых писем, посылок или иных почтовых сообщений, территории учреждения, спальных, бытовых, других помещений и находящихся в них имущества в целях выявления и изъятия предметов, запрещенных к хранению в специальных учебно- воспитательных учреждениях закрытого типа;
- непосредственное участие сотрудников подразделения независимо от графика работы в устранении чрезвычайных ситуациях (возвращении воспитанников из самовольных уходов, прекращении массовых беспорядков).

### **4. Организации взаимодействия**

4.1. Организация взаимодействия Службы режима с другими отделами, подразделениями и должностными лицами предполагает согласованность выполнения определённых задач по обеспечению деятельности Учреждения.

### **5. Права сотрудников**

Сотрудники Подразделения в пределах своей компетенции вправе:

5.1. Всегда и везде требовать от воспитанников, сотрудников и иных лиц точного соблюдения 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 выносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы службы режима.

5.4. Сообщать директору учреждения или его заместителю по режиму и безопасности обо всех выявленных в процессе осуществления должностных

обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

5.5. Участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Подразделение несёт 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 действующим законодательством и должностными инструкциями.

## **7. Организация управления службы режима**

7.1. Общая организация управления Подразделением возлагается на заместителя директора по режиму и безопасности, а в его отсутствие на старшего дежурного в смене.

7.2. Управление повседневной деятельностью Подразделения осуществляется заместителем директора по режиму и безопасности путём отдачи устных и письменных распоряжений (указаний) подчинённым.

Управление деятельностью бригад осуществляется старшим дежурным по режиму путём отдачи устных распоряжений (указаний).

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 Учреждения.

Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит письменное распоряжение директора Учреждения.

8.2. Настоящее Положение подлежит переработке не реже чем, один раз в пять лет.

---