

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение  
закрытого типа»  
Орловское СУВУ

**ПРИКАЗ**

02.07.2020 г.

г. Орлов

№ 189

**Об утверждении Положения о службе режима**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом учреждения, Положением о структурных подразделениях федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа», утвержденным приказом от 02.10.2019 г. № 399

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о службе режима Орловского СУВУ и ввести его в действие с 03.07.2020 г.
2. Заместителю директора по режиму и безопасности Р.А. Крутикову обеспечить ознакомление с настоящим Положением сотрудников службы.
3. Положение о службе режима, утвержденное директором 10.01.2016 г., считать утратившим силу с 03.07.2020 г.

Директор



Т.В. Хохлова

С приказом ознакомлен



Р.А. Крутиков

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

### **1. 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**

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

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 службой 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.