

Министерство образования и науки Российской Федерации
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
федеральное государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение
для детей и подростков с девиантным поведением
«Рефтинское специальное профессиональное училище закрытого типа №1»
(Рефтинское спец. ПУ)

Согласовано:
На заседании Совета Училища
протокол № 1
« 12 » 01 2015 г.

Утверждаю:
И.о. директора Рефтинского спец. ПУ
А.В. Хуторной
« 12 » 01 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Служба режима»

1. Общие положения

1.1 Служба режима является структурным подразделением Училища и создается в целях обеспечения специальных условий содержания воспитанников.

1.2 Структура и штаты службы режима утверждаются директором училища.

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

1.4 На должность заместителя директора по режиму 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, Свердловской области, локальными актами Училища, а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1 Структура и штаты службы режима утверждаются директором училища.

2.2 Структура службы режима:

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

3. Задачи

Целью деятельности структурного подразделения является обеспечение специальных условий содержания воспитанников.

Подразделение решает следующие основные задачи:

- охрану территории и материальных ценностей;
- обеспечение личной безопасности воспитанников и их максимальную защищенность от негативного влияния;
- ограничение свободного входа на территорию училища посторонних лиц;
- Ременную 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.

4. Организация взаимодействия

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

4.2 Документальное взаимодействие достигается на основе согласования исполнения документов.

4.3 Служба режима в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми подразделениями и службами Училища.

5. Права сотрудников

Сотрудники Подразделения в пределах своей компетенции вправе:

5.1 Всегда и везде требовать от воспитанников точного соблюдения правил поведения, 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 Училища предложения по совершенствованию работы службы режима.

5.4 Сообщать директору Училища или его заместителю по режиму 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 коллективную 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 должностными инструкциями.

7. Организация управления службой режима

7.1 Общая организация управления Подразделением возлагается на заместителя директора по режиму.

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

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.

Подготовил:

С.Г. Бакшаев, зам. директора по режиму