

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Улан-Удэнское специальное учебно-воспитательное учреждение  
для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением  
закрытого типа»

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
«30» августа 2016г.  
Протокол №1



«УТВЕРЖДАЮ» *БЦ*  
И.о. директора Улан-Удэнского СУВУ  
Цыгугев Б.Ц.  
«31» августа 2016 года  
Приказ № 66

**Положение о  
режимной службе**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру и штатную численность, задачи и функции, права и ответственность режимной службы.
- 1.2. Режимная служба является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Улан-Удэнское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением закрытого типа» (далее-Учреждение) и создается для обеспечения специальных условий содержания обучающихся.
- 1.3. Режимная служба создается и ликвидируется на основании устава Учреждения, приказом директора Учреждения. Режимная служба, как самостоятельное структурное подразделение, не является юридическим лицом.
- 1.4. В своей деятельности режимная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Учредителя, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации режимной службы, уставом и другими локальными нормативными актами, настоящим Положением.
- 1.5. Общее руководство режимной службой осуществляет директор Учреждения, непосредственное руководство деятельностью режимной службы осуществляет помощник директора по режиму.
- 1.6. Деятельность режимной службы осуществляется на основе планирования работы, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, отдельных поручений директора Учреждения и помощника директора по режиму.
- 1.7. Режимная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, правоохранительными

органами, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.8. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются приказом директора Учреждения.

## **II. Структура и штатная численность режимной службы**

2.1. Структура и штатная численность режимной службы устанавливается в зависимости от количества охраняемых объектов на территории Учреждения, планировки помещений, размеров территории и утверждается приказом директора Учреждения. В состав режимной службы входят:

- помощник директора по режиму – 1,
- старший дежурный по режиму I-ой категории -2,
- старший дежурный по режиму II-ой категории -2,
- дежурный по режиму-6,
- сторож – 2,
- вахтер -2.

2.2. Руководство деятельностью режимной службы осуществляет помощник директора по режиму. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности помощника директора по режиму производится приказом директора Учреждения. В отсутствие помощника директора по режиму его обязанности исполняет назначаемый приказом директора работник Учреждения.

2.3. Работники режимной службы назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению помощника директора по режиму.

2.4. Помощник директора по режиму распределяет обязанности между работниками режимной службы, разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке должностные инструкции работников режимной службы.

## **III. Задачи и функции режимной службы**

Основными задачами в деятельности режимной службы являются:

3.1. Планирование деятельности режимной службы, организация специальных условий содержания обучающихся.

3.2. Охрана территории Учреждения.

3.3. Организация безопасных условий содержания обучающихся.

3.4. Обеспечение личной безопасности обучающихся и их максимальной защищенности от негативного влияния.

3.5. Изоляция обучающихся, исключая возможность их ухода с территории Учреждения по собственному желанию.

3.6. Ограничение свободного входа на территорию Учреждения посторонних лиц;

3.7. Круглосуточное наблюдение и контроль за несовершеннолетними, в том числе и во время, отведенное для сна, а также контроль за обучающимися, выезжающими

за пределы территории Учреждения и находящимися на лечении в медицинских учреждениях.

3.8. Проведение личного осмотра несовершеннолетних, осмотра их вещей, получаемых и отправляемых ими писем, посылок или иных почтовых сообщений в соответствии с п. 2.2.5 устава Учреждения.

3.9. Обеспечение пропускного режима в Учреждении, проверка и контроль за транспортными средствами, въезжающими на территорию и выезжающими с территории Учреждения, а также провозимыми грузами.

3.10. Решение иных задач в соответствии с действующими нормативно-правыми документами.

#### **IV. Права**

Для решения возложенных задач режимная служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы, справки, информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.2. Контролировать соблюдение требований по обеспечению специальных условий содержания несовершеннолетних в Учреждении.

4.3. Вносить руководству Учреждения предложения, направленные на улучшение организации работы по обеспечению специальных условий содержания несовершеннолетних.

4.4. Знакомиться с проектами решений Учреждения по вопросам, касающимся специальных условий содержания несовершеннолетних, вносить предложения по их изменению и дополнению в части, касающихся обеспечения требований норм и правил, установленных в Учреждении, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы режимной службы.

4.5. Привлекать с разрешения директора (по согласованию с руководителями структурных подразделений) работников для выполнения возложенных на нее задач.

#### **V. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на режимную службу задач и функций персонально несет помощник директора по режиму.

5.2. Ответственность работников режимной службы регламентируется действующим законодательством и утвержденными в установленном порядке их должностными инструкциями.