

**Государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное общеобразовательное
учреждение Саратовской области
«Марковская специальная общеобразовательная школа
открытого типа»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от « 30 » ноября 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ ООУ СО
Марковская специальная
общеобразовательная школа открытого
типа» _____ Шаров С.В.
Приказ № 105
от « 15 » декабря 2021 г.



**Положение
о режимной службе в ГБОУ ООУ СО «Марковская специальная
общеобразовательная школа открытого типа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о режимной службе в ГБОУ ООУ СО «Марковская специальная общеобразовательная школа открытого типа» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом № 120 – ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями)
- Приказом Минпросвещения России от 17.07.2019 г. №381 « Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа»
- Уставом ГБОУ ООУ СО «Марковская специальная общеобразовательная школа открытого типа», утвержденным приказом министерства образования Саратовской области № 1420 от 23.08.2021 г. (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность режимной службы по обеспечению специальных условий содержания обучающихся в соответствии с Уставом ОУ.

- 1.3. Специальные условия содержания обучающихся предусматривают:
- личную безопасность обучающихся и их максимальную защищенность от негативного влияния;
 - охрану территории ОУ;
 - ограничение свободного входа на территорию ОУ посторонних лиц;
 - круглосуточное наблюдение и контроль за обучающимися, в том числе во время, отведенное для сна;
 - наблюдение за обучающимися, исключающее возможность их самовольного ухода с территории ОУ по собственному желанию;
 - выполнение режимных моментов, связанных с переходами обучающихся согласно режима дня;

нахождение сотрудников режимной службы во время уроков, самоподготовки, иных занятий в помещениях и на территории ОУ для поддержания дисциплины и индивидуального сопровождения обучающихся;

ограничение в пользовании средствами сотовой (мобильной) связи, в том числе в доступе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не приводящее к ограничению либо лишению контактов обучающихся с родителями (законными представителями) в соответствии с локальным нормативным актом ОУ.

2. Основные направления деятельности

2.1. Цель деятельности режимной службы заключается в круглосуточном контроле за обучающимися, создании безопасных условий содержания подростков, защите их прав, профилактике самовольных уходов.

2.2. В соответствии с этой целью режимная служба осуществляет работу по следующим направлениям:

- осуществляет охрану территории и материальных ценностей в круглосуточном режиме;
- не пропускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- обеспечивает прием вновь принятых обучающихся;
- обеспечивает оформление обучающихся в увольнение, на каникулы, на экскурсии за пределы ОУ и прием возвратившихся обучающихся с каникул, увольнений, экскурсий;
- производит досмотр вещей обучающихся и личный досмотр обучающихся с целью выявления и изъятия предметов запрещенных в ОУ;
- организует и контролирует свидание обучающихся с родителями (законными представителями);
- осуществляет круглосуточное наблюдение и контроль за обучающимися, в том числе во время, отведенное для сна;
- осуществляет наблюдение за обучающимися с целью предотвращения самовольных уходов с территории ОУ;
- проводит систематические беседы с обучающимися, с целью поддержания дисциплины и профилактики правонарушений и самовольных уходов;
- выполнение режимных моментов обучающимися в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3. Структура режимной службы

К работникам режимной службы относятся:

3.1. Заместитель директора по режиму;

3.1.1. Заместитель директора по режиму несет персональную ответственность за работу сотрудников режимной службы:

- организует и контролирует работу смен дежурных по режиму (графики, табеля);
- проводит мероприятия по возвращению обучающихся, совершивших самовольный уход;
- проводит инструктажи с дежурными по режиму;
- проводит профилактику нарушений обучающимися режима содержания в ОУ, самовольных уходов и правил внутреннего распорядка обучающихся в ОУ;
- проводит расследования нарушений режима содержания, правил внутреннего распорядка обучающихся в ОУ и правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ОУ;
- проводит осмотры помещений и территории ОУ, личный досмотр обучающихся и их вещей;

3.2. Старший дежурный по режиму :

3.2.1. Старший дежурный по режиму осуществляет организацию работы всей дежурной смены:

- распределяет дежурных по режиму по рабочим местам;
- осуществляет в течение смены контроль за соблюдением режима и правил внутреннего распорядка обучающихся в ОУ;
- присутствует на всех режимных построениях обучающихся;
- поддерживает связь с заместителями директора и администрацией ОУ;
- следит за выполнением функциональных обязанностей дежурными по режиму;
- контролирует состояние средств противопожарной безопасности и сигнализации.

3.3. *Дежурные по режиму;*

3.3.1. Дежурный по режиму осуществляет круглосуточное наблюдение и контроль за обучающимися, помещениями и территорией ОУ в течение своей рабочей смены:

- осуществляет общее наблюдение за окружающей обстановкой во избежание возникновения угрозы здоровью и жизни обучающихся и работников ОУ;
- принимает меры по недопущению самовольных уходов обучающихся;
- участвует в розыске обучающихся, самовольно ушедших из ОУ;
- следит за перемещением обучающихся по территории с целью предотвращения нарушений режима и правил внутреннего распорядка обучающихся;
- выполняет функции дежурного в мастерских, учебном и спальном корпусах;
- не имеет право покидать пост без замены старшим дежурным;
- обо всех замечаниях нарушения режима содержания обучающихся докладывает старшему дежурному по режиму.

- во избежание возникновения внештатных ситуаций постоянно отслеживает записи камер видеонаблюдения;

- в случае возникновения нештатных ситуаций немедленно использует «кнопку тревожной сигнализации», срочно информирует о происшествии старшего дежурного по режиму по телефону и принимает меры по обеспечению безопасности обучающихся и работников школы, меры по устранению возможной угрозы опасности в пределах своей компетенции и следуя правилам собственной безопасности;

- пропуск в ОУ посетителей (родителей, законных представителей, проверяющих лиц, представителей органов власти, соискателей вакантных рабочих мест и пр.) осуществляет строго по разрешению директора ОУ или его заместителей;

- в случае появления посторонних лиц на территории ОУ принимает меры, чтобы они покинули помещение и территорию ОУ;

- при возникновении пожара на объектах ОУ поднимает тревогу, извещает пожарную команду, самостоятельно принимает меры к эвакуации находящихся в зданиях людей и ликвидации пожара;

- исполняет иные, в том числе устные распоряжения непосредственного руководства, не указанные в настоящей инструкции и направленные на организацию и поддержание безопасности в ОУ;

3.3.2. Дежурному по режиму строго запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения старшего дежурного по режиму;
- находиться на рабочем месте в состоянии токсического, алкогольного или наркотического опьянения;
- разрешать нахождение в служебном помещении лиц, не имеющих на это право;
- игнорировать распоряжения, в том числе устные, непосредственного руководства;
- осуществлять действия (бездействия), могущие привести к возникновению угрозы безопасности здоровья и жизни обучающихся и работников ОУ;
- спать во время дежурства.

4. **Порядок работы**

4.1. Смена дежурных по режиму приступает к работе в 7.00 и сдает смену в 7.00 следующего дня под руководством старшего дежурного по режиму смены;

4.2. Перед сдачей объектов сдающая смена готовит их к сдаче за прошедшие сутки, а принимающая смена принимает под роспись старших дежурных по режиму;

4.3. Старший дежурный по режиму определяет рабочие места дежурных по режиму на постах и в помещениях ОУ и осуществляет контроль за работой смены.

4.4. Дежурные по режиму работают по графику, утвержденному директором ОУ. График работы может изменяться с учетом требований и специфики деятельности ОУ.

4.5. Дежурные по режиму проходят инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и соблюдают все требования соответствующих инструкций и локальных нормативных актов ОУ.

5. Права и обязанности

5.1. Работники режимной службы имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участвовать в собрании коллектива и педагогическом совете;
- вносить предложения по улучшению качества работы режимной службы;
- подавать жалобы на незаконные действия администрации ОУ.

5.2. Работники режимной службы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов ОУ;
- нести ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и функциональных обязанностей;
- обеспечить уважение и защиту человеческого достоинства обучающихся и сотрудников ОУ;
- обеспечить сохранность жизни и здоровья обучающихся и сотрудников ОУ, защиту их прав;
- бережно относиться к имуществу ОУ.