

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СЕБЕЖСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАКРЫТОГО ТИПА»**

(Себежское СУВУ)

ИНН 602200440 , КПП 602201001, ОКПО 02519674, ОГРН 1026002942790,
ул. Челюскинцев, 44 г. Себеж Псковская область

ПРИНЯТО

Решением совета Учреждения

Протокол заседания

№ 6 от 25.06.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и. о. директора

от 194 № 25.06.2021 г.

**Положение об учебно-вспомогательной службе
ФГБПОУ «Себежского СУВУ»**

1. Общие положения

1.1. Учебно – вспомогательная служба (далее УВС) Себежского специального учебно – воспитательного учреждения закрытого типа (далее Учреждение) создаётся приказом директора Учреждения в соответствии с пп.3.4 п. 3 и пп.4.30 п. 4 части 6 Устава Учреждения для обеспечения специальных условий содержания обучающихся и охраны территории Учреждения.

1.2. Штатная численность УВС определяется приказом директора Учреждения и включает в себя должности:

- старший дежурный по режиму УВС;

-дежурный о режиму УВС.

1.3. Работники УВС подчиняются заместителю директора по режиму и безопасности Учреждения.

1.4. Режим работы старшим дежурным УВС устанавливается по графику, который составляется заместителем директора по режиму и безопасности Учреждения и утверждается директором Учреждения.

1.5. В своей деятельности УВС руководствуется: Уставом Учреждения, законодательными и нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность, Конвенций о правах ребёнка, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, санитарными правилами содержания и режима Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности и противопожарной защиты, «Пряком содержания воспитанников Себежского СУВУ», «Правилами внутреннего распорядка и поведения обучающихся Себежского СУВУ».

2. Основные цели и задачи УВС

2.1. Цель деятельности УВС заключается в круглосуточном контроле за обучающимися, создании безопасных условий их содержания.

2.2. Основными задачами учебно-вспомогательной службы являются:

2.2.1. Организация охраны объектов, сохранности имущества Учреждения;

2.2.2. Организация антитеррористической защищённости Учреждения;

2.2.3. Организация и обеспечение безопасных условий содержания обучающихся;

2.2.4. Организация мероприятий по обеспечению безопасности работников Учреждения;

2.2.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях Учреждения;

2.2.6. Контроль за соблюдением обучающимися принудительных мер воспитательного воздействия в течение назначенного судом срока;

2.2.7. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся, порядка содержания обучающихся, распорядка дня;

2.2.8. Организация розыска обучающихся, в случае самовольных уходов за пределы территории Учреждения;

2.2.9. Проведение служебных расследований по фактам совершения обучающимися дисциплинарных проступков;

2.2.10. Организация взаимодействия с территориальными органами МВД России, Прокуратуры, ФСБ России по вопросам профилактики правонарушений среди обучающихся, противодействия терроризму и экстремизму. «системы контроля и управления доступом, системой видеонаблюдения), ведение учёта посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;

3. Основные функции УВС

3.1. Обеспечение круглосуточной охраны территории и материальных ценностей

Учреждения силами состава дежурной смены, как с использованием технических средств охраны (системы видеонаблюдения), так и физической охраны (обхода территории Учреждения, проверка целостности ограждения и т.д.);

3.2. Обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях Учреждения с использованием технических средств системы контроля и управления доступом, системой видеонаблюдения), ведение учёта посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;

3.3. Обеспечение антитеррористической защищённости Учреждения посредством обследования объектов Учреждения на предмет антитеррористической защищённости, категорирования, оформления паспорта безопасности и согласования его с правоохранительными подразделениями района;

3.4. Обеспечение безопасных условий содержания обучающихся:

3.4.1. Наблюдение за обучающимися (непосредственное или опосредованное (с помощью системы видеонаблюдения)), исключающее возможность их ухода с территории Учреждения по собственному желанию;

3.4.2. Предупреждение, пресечение правонарушений, а также ликвидация групповых неповиновений и беспорядков;

3.4.3. Проведение полного или выборочного осмотра вещей обучающихся, поступающих им посылок, бандеролей, передач, помещений Учреждения перед пребыванием в них обучающихся и после их ухода, ведение соответствующей отчётности;

3.4.4. Изъятие у обучающихся запрещенных предметов, их уничтожение, составление о том отчётной документации;

3.4.5. Приём вновь прибывших несовершеннолетних, содержание их в санитарном карантине и передачу их в звенья воспитателям;

3.4.6. Приём обучающихся, возвратившихся из отпуска, экскурсии, стационарного лечения или самовольного ухода;

3.4.7. Организация и контроль свидания обучающихся с родственниками;

3.4.8. Осуществление охраны обучающихся во время, отведённое для сна;

3.4.9. Сопровождение обучающихся за пределы Учреждения,

4. Организация деятельности УВС

4.1. Деятельность УВС организует заместитель директора по режиму и безопасности в соответствии с настоящим Положением и на основании плана работы Учреждения.

4.2. Заместитель директора по режиму и безопасности:

4.2.1. Обеспечивает выполнение всех стоящих перед УВС задач;

4.2.2. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы УВС, проводит анализ работы УВС, разрабатывает должностные инструкции работников УВС;

4.2.3. Составляет график дежурств работниками УВС на месяц, ведёт таблицу рабочего времени;

4.2.4. Контролирует выполнение работниками УВС своих должностных обязанностей, соблюдение ими норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

4.2.5. Обеспечивает поддержание в работоспособном состоянии используемых технических средств охраны и видеонаблюдения, готовит заявки на их периодическое обслуживание, ремонт и модернизацию;

4.2.6. Ведет необходимую отчётную документацию, готовит справки, отчёты по выполнению задач, стоящих перед УВС;

4.2.7. Организует и проводит служебные расследования по фактам совершения обучающимися нарушений Правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся;

4.2.8. Организует и обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениям и Учреждения;

4.2.9. Организует и обеспечивает взаимодействие с МО МВД «Себежский» по вопросам привлечения обучающихся и работников Учреждения к административной ответственности;

4.2.10. Организует и обеспечивает взаимодействия с территориальными органами МВД России, Прокуратуры, ФСБ России, по вопросам профилактики правонарушений среди обучающихся, противодействия терроризму и экстремизму.

5. Права УВС

5.1. Работники учебно-вспомогательной службы имеют права определённые Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ (редакция от 08.07.2018) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Учреждения, должностной инструкцией.

6. Ответственность УВС

6.1. Заместитель директора по режиму и безопасности за неисполнение задач стоящих перед УВС, работники УВС за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

1.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

1.3. Отмена Положения оформляется приказом по Учреждению.

Положение действует до очередного внесения изменений, дополнений, либо переработки, но не более 3-х лет. Изменения и дополнения к настоящему

Положению утверждаются приказом директора по Учреждению.