

**№ 63**

**Инструкция «О режиме содержания учащихся  
специальных профессионально-технических  
училищ», утверждена приказом Госпрофобра СССР  
от 21 ноября 1984 г. № 167**



Утверждена  
Приказом Госпрофобра СССР  
от 21 ноября 1984 г. № 167

**ИНСТРУКЦИЯ  
О РЕЖИМЕ СОДЕРЖАНИЯ УЧАЩИХСЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ УЧИЛИЩ**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Положением о специальном профессионально-техническом училище, утвержденным Приказом Государственного комитета СССР по профессионально-техническому образованию от 21 января 1983 г. № 20, вводится в действие Инструкция о режиме содержания учащихся специальных профессионально-технических училищ.

1.2. Инструкция о режиме содержания учащихся специальных профессионально-технических училищ регламентирует: порядок приема вновь поступивших учащихся; общие требования к режиму содержания учащихся; действия при осложнении обстановки в училище; порядок проведения свиданий учащихся с родственниками; порядок получения учащимися писем, посылок и денежных переводов; порядок проведения осмотров; порядок содержания учащихся в дисциплинарной комнате; организацию службы режима.

1.3. Инструкция о режиме содержания учащихся специальных профессионально-технических училищ обязательна для всех специальных профессионально-технических училищ Государственного комитета СССР по профессионально-техническому образованию.

**2. Порядок приема вновь прибывших учащихся**

2.1. Прием несовершеннолетних в специальное профессионально-техническое училище осуществляется комиссией во главе с директором училища. В состав комиссии входят заместители директора училища, помощник директора по режиму и медицинский работник.

2.2. В нерабочее время прием вновь поступивших осуществляет ответственный дежурный по училищу.

2.3. Несовершеннолетние, принятые ответственным дежурным по режиму в соответствии с п. 2.2, направляются на комиссию, указанную в п. 2.1, с наступлением рабочего времени.

2.4. В личном деле несовершеннолетнего, прибывшего в специальное профтехучилище, должны быть документы, предусмотренные Инструкцией о порядке оформления личных дел несовершеннолетних, направляемых в специальные учебно-воспитательные учреждения, утвержденной Министерством просвещения СССР, Государственным комитетом СССР по профессионально-техническому образованию и согласованной с Прокуратурой СССР, Министерством внутренних дел СССР и Министерством здравоохранения СССР 11.08.1981, № 51-М/181.

2.5. При приеме в училище несовершеннолетние и принадлежащие им вещи подвергаются тщательному осмотру.

Предметы, изделия, вещи, хранение которых учащимся запрещено, изымаются по акту и сдаются на хранение в специально отведенные помещения при специальных профессионально-технических училищах (Приложение 2<sup>1</sup>).

2.6. При поступлении несовершеннолетние проходят обязательную санитарную обработку в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами.

2.7. Для вновь поступающих несовершеннолетних может быть установлен санитарный карантин на срок до 10 дней по медицинским показаниям.

Под карантин отводится специальное помещение, изолированное от общежитий учащихся.

Для содержания в карантине устанавливается отдельный распорядок дня.

2.8. За время пребывания подростка в карантинном помещении или за первые 10 суток пребывания в училище проводятся следующие мероприятия:

- тщательное медицинское обследование и санитарная обработка подростков, выдача положенного обмундирования;

- проверка знаний по общеобразовательной подготовке, определение класса обучения и рабочей профессии, по которой будет обучаться подросток, с учетом имеющихся в личном деле документов об образовании;

---

<sup>1</sup> Приложение 2 опущено при публикации сборника.

- изучение и уточнение данных о личности подростка;
- ознакомление их с распорядком дня и правилами внутреннего распорядка.

2.9. Администрация училища сразу по прибытии несовершеннолетних извещает об этом комиссию по делам несовершеннолетних или суд, которыми были приняты соответствующие решения. Кроме того, администрация в течение 10 суток со дня прибытия несовершеннолетнего направляет его семье извещение, в котором сообщает адрес специального профессионально-технического училища и разъясняет правила переписки, получения посылок, передач, бандеролей и пользования свиданиями.

2.10. На подростков составляются первичные характеристики, приказом по училищу они зачисляются в класс и в учебно-производственную группу.

### 3. Общие требования к режиму содержания учащихся

3.1. Режим в специальном профессионально-техническом училище имеет своей целью обеспечить четкое выполнение всеми учащимися правил внутреннего распорядка, высокую дисциплину и организованность, предупреждение совершения учащимися правонарушений, антиобщественных поступков, самовольных уходов.

3.2. Режим обеспечивается ограждением территории училища забором высотой в 3–4 метра, круглосуточным наблюдением по всему периметру ограждения, запрещением свободного выхода учащихся за территорию училища, а также хождения их в одиночку и группами по территории без сопровождения работников училища.

3.3. Выход учащихся за пределы училища проводится только с разрешения директора училища в организованном порядке в сопровождении работников училища.

### 4. Действия при осложнении обстановки в училище (массовые самовольные уходы, неповиновения, групповое хулиганство, пожары, стихийные бедствия и т. д.)

4.1. Руководство училища, воспитатели, учителя, преподаватели, мастера производственного обучения, дежурные по режиму и другие работники училища осуществляют постоянное наблюдение за учащимися, принимают меры к предотвращению самовольных уходов учащихся из училища, групповых неповиновений, массовых беспорядков и других происшествий, оперативно действуют при осложнении обстановки в училище.

4.2. На случай осложнения обстановки составляется план мероприятий, в котором предусматривается: порядок оповещения о происшествии

руководства училища, первоначальные действия службы режима, воспитателей, мастеров и других работников, маршрут сбора работников, порядок сообщений в МВД, УВД, горрайорганы внутренних дел, информирования местных партийных и советских органов, управлений и госкомитетов профессионально-технического образования, взаимодействие с органами внутренних дел, народными дружинами. План на случай осложнения обстановки согласовывается с руководством горрайорганов внутренних дел по месту нахождения спецпрофтехучилища.

Экземпляры плана хранятся у директора училища и в дежурной части горрайоргана внутренних дел.

4.2.1. При самовольном уходе учащегося (учащихся) принимаются срочные меры к их розыску и возвращению в училище.

Руководство училища, ответственные дежурные по училищу, дежурные по режиму, обнаружив самовольный уход учащегося (учащихся), должны немедленно поставить об этом в известность горрайорганы внутренних дел по месту нахождения училища и месту жительства несовершеннолетнего и совместно с его работниками принять меры к розыску ушедшего (ушедших).

Доставка учащихся, совершивших самовольные уходы из училища, осуществляется в порядке, предусмотренном п. 4.6 Положения о специальном профессионально-техническом училище.

Если учащийся, совершивший самовольный уход из училища, в течение суток не возвращен в училище, об этом докладывается в местное управление профессионально-технического образования и принимаются меры к его обнаружению.

4.2.2. При массовых неповиновениях и групповом хулиганстве:

- срочно ставится в известность директор училища, его заместители, помощник по режиму;

- к месту происшествия вызываются работники училища, в первую очередь проживающие рядом с училищем;

- немедленно сообщается в горрайорганы внутренних дел по месту нахождения спецпрофтехучилища, в МВД, УВД, прокуратуру, управление профессионально-технического образования;

- усиливается охрана училища за счет привлечения воспитателей, мастеров производственного обучения, преподавателей, учителей;

- выявляются зачинщики беспорядков, неповиновений и изолируются от общей массы учащихся;

- выясняются причины происшествия и принимаются меры к их устранению;

- учащимся разъясняются их неправильные действия и они призываются к порядку и выполнению распорядка дня.

#### 4.2.3. При пожарах:

- строго выполняются правила пожарной безопасности, которые должны быть вывешены во всех зданиях и сооружениях;

- принимаются срочные меры к эвакуации учащихся из очага пожара;

- немедленно ставятся в известность директор училища, его заместители, помощник по режиму, работники училища;

- срочно вызывается пожарная охрана;

- усиливается охрана учащихся, имущества, ценностей, зданий и сооружений;

- до прибытия пожарной команды принимаются меры к тушению пожара.

### 5. Порядок получения учащимися писем, посылок и денежных переводов

5.1. Переписка, получение передач, отправка и получение посылок учащимися контролируется воспитателем, который обязан знать, с кем учащийся поддерживает связь за пределами училища, характер этой связи, какое влияние она оказывает на учащегося. Учащиеся могут получать посылки 1 раз в месяц.

5.2. Получаемые посылки и передачи подлежат обязательному осмотру и проверке в присутствии учащегося, которому они адресованы.

Предметы и вещи, не подлежащие хранению у учащегося, изымаются, о чем составляется соответствующий акт, кроме денег, которые зачисляются на лицевой счет учащегося.

5.3. Родственникам не разрешается передавать учащимся деньги, независимо от суммы. Учащиеся могут получать денежные переводы до 5 рублей один раз в месяц. Денежные переводы, поступившие по почте, сдаются в бухгалтерию для зачисления на лицевой счет учащегося.

5.4. Письма, направленные учащемуся, перед вручением ему должны быть прочитаны воспитателем.

### 6. Порядок проведения свиданий учащихся с родственниками

6.1. Посещение родителями учащихся специального профтехучилища допускается с разрешения директора училища 1 раз в месяц, не ранее

чем через 3 месяца после зачисления учащегося в учебную группу, проводится свидание в выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям и родственникам, приезжающим издалека, свидание разрешается в любые дни.

6.3. Директор специального профессионально-технического училища или его заместители, старшие воспитатели лично знакомятся с каждым прибывшим на свидание родственником, проводят с ними беседу и после этого могут разрешить осмотреть общежитие, общеобразовательную школу, мастерские, столовую, клуб училища.

6.4. Руководство училища может устанавливать дни для общего собрания родителей. В этот день родителей можно пригласить на концерт художественной самодеятельности, выставку технического творчества, спортивные и другие мероприятия, проводимые в специальном профессионально-техническом училище.

6.5. Для свидания родителей с учащимися при училище организуется специальная комната, хорошо оборудованная мебелью и инвентарем, которая должна располагаться в здании, находящемся в административном секторе или в здании контрольно-пропускного пункта.

6.6. В летнее время для проведения свиданий учащихся с родителями оборудуется площадка с цветником, беседками, скамейками.

6.7. Родители, прибывшие на свидание в нетрезвом состоянии, лишаются права встречи.

6.8. Если во время свидания произошло нарушение дисциплины, свидание прекращается и об этом докладывается директору училища.

## 7. Порядок проведения осмотров

При наличии данных о нахождении у учащихся предметов, запрещенных к хранению, администрация училища в целях изъятия этих предметов имеет право производить личный осмотр учащихся, их вещей, а также поступающих посылок, бандеролей, передач, осмотр спальных и других помещений с составлением акта о результатах осмотра.

7.1. Осмотры территории и помещений училища проводятся в целях изъятия запрещенных к хранению предметов, обнаружения подкопов, проломов, поиска скрывающихся учащихся.

К проведению осмотров привлекаются старшие дежурные и дежурные по режиму, а также воспитатели и мастера производственного обучения училища.

Осмотру подвергаются жилые, бытовые, школьные, клубные, производственные, подсобные, складские и другие помещения, дисциплинарная комната.

Подготовка к осмотру проводится скрытно.

7.2. Личный осмотр учащихся производится:

- при поступлении в училище и убытии из него;
- при помещении в дисциплинарную комнату и выходе из нее;
- перед свиданием с родственниками и по окончании его;
- после доставки в училище из самовольной отлучки;
- в других случаях по распоряжению директора училища.

7.2.1. При личном осмотре дежурный по режиму должен обращать внимание на шрамы, раны, гематомы, новые татуировки и докладывать о них помощнику директора по режиму.

7.2.2. Работники училища, производящие личный осмотр, должны быть требовательными, корректными, не допускать унижения человеческого достоинства учащихся, соблюдать меры безопасности, особенно когда имеется предположение о наличии у учащихся оружия или других предметов, которые они могут использовать для нападения.

7.2.3. Личный осмотр производится в следующем порядке: учащемуся предлагается сдать предметы, запрещенные к хранению, а затем снять последовательно головной убор, обувь, одежду до нательного белья, которое тщательно осматривается. При этом особое внимание обращается на заплаты, швы, воротник и подкладку одежды. Обувь осматривается с внешней и внутренней стороны и обязательно проверяется на изгиб.

7.3. Осмотр территории училища проводится по участкам (спальням, мастерским и т. д.). Каждый участок осматривается в зависимости от обстановки.

Осмотр в жилой территории проводится во время нахождения учащихся на учебе или в учебно-производственных мастерских и должен быть окончен до их возвращения.

При осмотре территории особое внимание обращается на проверку подземных коммуникаций и сооружений, осмотр летних эстрад, наружных туалетов и других мест, где могут быть оборудованы тайники.

7.4. В жилых помещениях осматриваются спальные места (матрацы, подушки прощупываются), тумбочки, проверяются хранящиеся в них книги, журналы и другие предметы. Осматриваются стены, пол, отопительная система, все подсобные помещения (туалеты, комнаты для умывания), а так-

же комнаты воспитателей, красные уголки и находящееся там имущество в целях обнаружения тайников, приспособлений для совершения побегов, колюще-режущих предметов, денег и других запрещенных предметов.

7.5. В учебно-производственных мастерских осматриваются возможные места хранения запрещенных предметов в оборудовании, готовой продукции, вентиляционных трубах, емкостях с жидкостью, в кладовых, подсобных помещениях и др[угих] местах. Особое внимание при этом должно быть обращено на обнаружение запрещенных предметов и приспособлений для изготовления различного оружия.

7.6. По результатам осмотра составляется протокол. Изъятые при осмотре предметы по решению директора училища уничтожаются или сдаются на склад. Помощник директора по режиму принимает меры к установлению и привлечению к ответственности учащихся, которым принадлежали запрещенные предметы.

## 8. Порядок содержания учащихся в дисциплинарной комнате

8.1. Учащиеся, допустившие грубые нарушения режима, могут быть помещены в дисциплинарную комнату.

Содержание учащихся в дисциплинарной комнате является исключительной мерой взыскания, которая применяется за совершение ими злостных нарушений в тех случаях, когда другие меры воспитательного характера не дали положительных результатов.

8.1.1. Помещение учащегося в дисциплинарную комнату производится на основании мотивированного приказа директора училища или лица, его заменяющего, на срок от одних до трех суток после глубокого и всестороннего изучения обстоятельств совершения нарушения и личной беседы с учащимся, который обязан дать письменное объяснение своего проступка. Приказ о наложении взыскания объявляется непосредственно учащемуся.

8.1.2. Решение о водворении в дисциплинарную комнату может быть исполнено при наличии письменного заключения врача о состоянии здоровья учащегося.

8.1.3. Директор специального училища имеет право досрочно освободить учащихся из дисциплинарной комнаты. Досрочное освобождение производится по его письменному распоряжению.

8.1.4. Учащиеся, водворяемые в дисциплинарную комнату, должны быть одеты в повседневное училищное обмундирование. Перед помещением в дисциплинарную комнату у подростков изымаются ремень, шнурки, металлические, колющие, режущие, а также иные предметы, которые мо-



гут служить средством членовредительства или нападения. Изъятые предметы подлежат описи, в которой учащийся должен расписаться.

8.1.5. Ответственность за соблюдение правил содержания учащихся специального училища в дисциплинарной комнате несет помощник директора по режиму.

8.2. Дисциплинарная комната размещается в административном секторе в пригодном для жилья помещении, имеет самостоятельный вход, отдельный санузел, достаточное дневное освещение, а в ночное время освещается электрической лампочкой из коридора. Пол в дисциплинарной комнате делается деревянный. Окна оборудуются прочными рамами, дверь – наружным запором и наблюдательным окошком, через которое просматривается вся комната. Температура воздуха должна быть не ниже 18 градусов тепла. Размеры, степень освещенности, высота потолка дисциплинарной комнаты должны соответствовать санитарным нормам.

8.2.1. В дисциплинарной комнате устанавливаются металлические кровати с жесткими сетками или откидывающийся деревянный настил. Постельные принадлежности выдаются только на ночь.

8.2.2. Расположение и оборудование дисциплинарной комнаты должны обеспечивать надежную изоляцию учащегося от коллектива и возможность постоянного наблюдения за ним в течение суток.

8.2.3. Окраска помещений дисциплинарной комнаты должна быть в спокойных, невозбуждающих тонах (голубой, салатный, бледно-серый).

8.2.4. В одной дисциплинарной комнате может содержаться не более двух учащихся.

8.2.5. Уборка комнаты производится учащимися, которые в ней находятся.

8.3. Питание учащихся, содержащихся в дисциплинарной комнате, осуществляется по нормам общего дневного рациона питания учащихся.

Доставка и раздача пищи осуществляется работниками службы режима.

8.4. Учащимся, находящимся в дисциплинарной комнате, запрещается: иметь свидание с родными, близкими и другими лицами; осуществлять переписку, спать в неустановленное время.

8.5. Передачи учащимся, содержащимся в дисциплинарной комнате, не принимаются, а посылки выдаются им после отбытия наказания.

8.6. С учащимися, находящимися в дисциплинарной комнате, постоянно проводится воспитательная работа инженерно-педагогическими ра-

ботниками, закрепленными за теми классами и группами, в которых обучаются данные подростки. Контроль за проведением этой работы осуществляет заместитель директора спецпрофтехучилища по учебно-воспитательной работе.

8.6.1. Во время содержания в дисциплинарной комнате разрешается привлекать учащихся к выполнению хозяйственных работ продолжительностью не более 2-х часов в условиях изоляции от коллектива под непосредственным контролем дежурного по режиму.

8.6.2. Прогулки учащихся, содержащихся в дисциплинарной комнате, проводятся один раз в день продолжительностью не менее одного часа в пределах административного сектора училища под непосредственным контролем дежурного по режиму.

8.6.3. В дисциплинарную комнату разрешается заходить лицам, проверяющим работу спецпрофтехучилища, директору училища и его заместителям, врачу, инженерно-педагогическим работникам, учащиеся которых помещены в дисциплинарную комнату. Посещение дисциплинарной комнаты другими лицами допускается только с разрешения директора училища.

8.6.4. При освобождении учащегося из дисциплинарной комнаты директор училища должен выслушать воспитателя, который проводил с подростком воспитательную работу, и дать рекомендации по дальнейшей работе с ним.

8.6.5. Книга учета учащихся, содержащихся в дисциплинарной комнате, и Книга передачи дежурств должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью училища. Ответственность за правильное ведение этих книг несет помощник директора по режиму.

8.6.6. После выпуска из дисциплинарной комнаты дежурный по режиму делает соответствующую запись в Книге учета учащихся, содержащихся в дисциплинарной комнате, а приказ в тот же день передает инспектору по учету кадров для приобщения в личное дело учащегося.

8.6.7. Директор специального училища, его помощник по режиму, врач обязаны ежедневно посещать дисциплинарную комнату.

## 9. Организация службы режима

9.1. Наблюдение и педагогический контроль за учащимися возлагается на всех работников училища и является их обязанностью. В своей повседневной работе с учащимися они должны строго соблюдать социалистическую законность, не допускать унижения их человеческого достоинства.

9.2. Директор училища осуществляет меры по взаимодействию всех служб училища по организации режима содержания учащихся и несет за это полную ответственность.

9.3. Обеспечение наблюдения за учащимися осуществляет служба режима, основными задачами которой являются:

- контроль за соблюдением учащимися Правил внутреннего распорядка;
- постоянное наблюдение за учащимися на территории и в помещениях;
- предупреждение, пресечение правонарушений, а также ликвидация групповых неповиновений и беспорядков;
- недопущение передачи учащимся предметов, изделий и веществ, хранение которых им запрещено;
- соблюдение пропускного режима;
- организация розыска и задержания учащихся, совершивших самовольные уходы из училища.

9.4. Работа по обеспечению наблюдения за учащимися организуется по сменам. Во главе каждой назначается старший дежурный по режиму.

Должно быть обеспечено круглосуточное выставление постов по периметру училища в пределах визуального контроля, на контрольно-пропускном пункте, в дисциплинарной комнате и карантине (при наличии в них учащихся) и выставление постов в ночное время в общежитиях учащихся.

9.5. Непосредственное руководство службой режима возлагается на помощника директора по режиму.

Он обязан:

- всесторонне изучать и анализировать обстановку в училище и докладывать о ней директору училища;
- информировать ответственных дежурных от администрации и инженерно-педагогических работников о складывающейся обстановке в училище;
- осуществлять постоянный контроль за качеством охраны и наблюдения и принимать меры по устранению недостатков, регулярно проводить проверки несения службы работниками режима;
- ежедневно контролировать состояние надзора за карантинной и дисциплинарной комнатами;
- организовывать и проводить осмотры учащихся, помещений и территории;
- обеспечивать взаимодействие службы режима с другими службами в осуществлении охраны и надзора за учащимися;

- ежемесячно представлять директору училища отчет о нарушениях режима и принятых мерах;
- готовить проекты приказов по фактам нарушения режима;
- составлять графики дежурства и проведения осмотров;
- контролировать хранение и использование рабочего инструмента, хозяйственного инвентаря, лакокрасочных материалов, сильнодействующих веществ и лекарств;
- проводить обучение работников службы режима действиям при осложнении обстановки;
- изучать способы совершения побегов, изготовления, проносов и хранения запрещенных предметов и принимать предупредительные меры;
- проводить инструктаж и подводить итоги работы дежурных смен;
- проводить обучение и стажировку вновь принятых на работу в службу режима.

9.6. Старший дежурный по режиму подчиняется непосредственно помощнику директора по режиму, а в период дежурства и ответственному дежурному от администрации.

В период дежурства несет ответственность за состояние охраны несовершеннолетних, отвечает за состояние дисциплины и соблюдение социалистической законности дежурными по режиму.

9.6.1. Старший дежурный по режиму обязан:

- знать учащихся, склонных к побегу и иным правонарушениям, злостных нарушителей режима и обеспечивать постоянное наблюдение за ними;
- постоянно изучать обстановку в училище, знать количество учащихся, следить за ходом выполнения распорядка дня училища;
- обеспечивать охрану и качественный надзор, исключающий возможность совершения учащимися побегов;
- не менее двух раз в день в установленное расписанием время проводить общую проверку наличия учащихся в училище с обязательным построением в присутствии воспитателей или мастеров производственного обучения;
- производить количественный подсчет находящихся в каждой группе; уточнять количество учащихся, находящихся в медсанчасти, на дежурстве в столовой, производстве, в дисциплинарной комнате, и сверять результаты с общим учетом. Отсутствующих учащихся немедленно разыскивать;
- знать расположение зданий и сооружений на территории училища, подземных коммуникаций, наиболее вероятные места нарушений режима, побегов и других правонарушений;

- требовать от дежурных по режиму своей смены твердого знания и точного выполнения служебных обязанностей;

- ставить конкретную задачу каждому дежурному при заступлении на пост, на что обратить внимание во время дежурства;

- лично осматривать помещения дисциплинарной и карантинной ком-нат, ограждения и подземные коммуникации. В случае выявления недостатков в состоянии их оборудования принимать меры к устранению;

- при происшествии действовать в соответствии с п. 3 настоящей Инструкции и с учетом создавшейся обстановки, о случившемся немедленно сообщать ответственному дежурному от администрации и помощнику директора по режиму;

- докладывать о результатах дежурства помощнику директора по режиму, а в его отсутствие – ответственному дежурному от администрации.

9.6.2. При невыполнении кем-либо из дежурных обязанностей или совершения ими иного проступка старший дежурный по режиму немедленно докладывает представителю администрации, а в случаях, не терпящих отлагательств, отстраняет совершившего проступок от исполнения служебных обязанностей.

9.6.3. Старшему дежурному по режиму запрещается:

- отлучаться с территории училища;

- освобождать от дежурства кого-либо без ведома помощника директора по режиму;

- изменять расстановку по постам и их место, кроме случаев осложнения обстановки;

- использовать не по назначению транспортные средства, выделенные для дежурства;

- вести разговоры неслужебного характера по телефону лично или разрешать это другим лицам.

9.7. Дежурный по режиму в период дежурства подчиняется старшему дежурному по режиму.

9.7.1. Дежурный по режиму обязан:

- быть наблюдательным, внимательным;

- быть в постоянной готовности к предотвращению побегов или иных проступков и нарушений режима, не допускать проникновения в училище запрещенных предметов;

- требовать от учащихся выполнения установленных правил поведения;

- знать пофамильно и в лицо всех учащихся, склонных к побегам, правонарушениям;

- составлять рапорт по каждому случаю изъятия у учащихся запрещенных к хранению предметов; изъятые предметы вместе с рапортом представлять помощнику директора по режиму;

- во время несения дежурства поддерживать тесное взаимодействие с работниками училища.

#### 9.7.2. Дежурному по режиму запрещается:

- оставлять свой пост и отвлекаться от наблюдений; во время дежурства спать, читать, писать (кроме служебных записей);

- вступать с учащимися, их родственниками в отношения, не вызываемые интересами работы;

- использовать в личных целях деньги, ценности и другие предметы, изъятые у учащихся во время осмотров.

9.8. Дежурный контрольно-пропускного пункта в период дежурства подчиняется старшему дежурному по режиму. Он обеспечивает строгое соблюдение установленного пропускного режима, пресекает всякие попытки побега учащихся через контрольно-пропускной пункт и проноса (провоза) запрещенных предметов.

#### 9.8.1. Дежурный контрольно-пропускного пункта обязан:

- твердо знать и точно соблюдать порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт людей и транспортных средств;

- разрешать вход на территорию училища при наличии пропуска установленного образца;

- разрешать въезд пожарных и аварийных команд по распоряжению старшего дежурного по режиму с обязательной проверкой численности людей;

- задерживать всех лиц, пытающихся пройти на территорию училища без документов;

- следить за тем, чтобы ключи от всех служебных, коммунально-бытовых и других помещений были сданы на контрольно-пропускной пункт сотрудниками после окончания работы;

- пропускать в училище директора, его заместителей, помощников и сопровождаемых ими лиц беспрепятственно, остальных работников – по пропускам; работников суда, органов внутренних дел, прокуратуры, Комитета госбезопасности, комиссии по делам несовершеннолетних – по удостоверению личности, о пропуске на территорию немедленно докладывать директору училища; прибывших на свидание родственников – в сопровождении старшего дежурного по режиму при наличии у них документов;

- пропускать через контрольно-пропускной пункт транспортные средства, вывоз (вынос), ввоз грузов и материальных ценностей после тщательного их осмотра и при наличии у выезжающих лиц пропуска установленного образца, который изымается и передается в бухгалтерию училища. Осмотр проводится на контрольной площадке;

- пропуск учащихся через контрольно-пропускной пункт производить только при наличии письменного распоряжения директора училища;

- знать количество учащихся, выведенных за территорию училища;

- проявлять требовательность, высокую культуру и вежливость в обращении с учащимися, сотрудниками и другими лицами.

9.9. Дежурный по дисциплинарной комнате в период дежурства подчиняется старшему дежурному по режиму.

9.9.1. Дежурный по дисциплинарной комнате обязан:

- сверять количество учащихся с данными в книге учета, а также наличие приказов о помещении учащихся в дисциплинарную комнату. Проверять исправность дверей, замков и другого оборудования дисциплинарной комнаты;

- принимать вновь направленных учащихся, производить личный осмотр, размещать в комнатах;

- вести учет в журнале установленной формы;

- осуществлять надзор за наличием и поведением учащихся в дисциплинарной комнате путем наблюдения через смотровые окошки. Двери комнат открывать только с разрешения и в присутствии старшего дежурного по режиму;

- производить прием учащихся в дисциплинарную комнату на основании приказа директора училища в присутствии старшего дежурного по режиму;

- предложить прибывшему учащемуся сдать имеющиеся запрещенные предметы, а затем подвергнуть его полному личному осмотру;

- проводить прогулки учащихся под руководством старшего дежурного по режиму после тщательного осмотра прогулочной территории. По окончании прогулки все учащиеся подвергаются личному осмотру, особое внимание обращается на недопущение проноса в дисциплинарную комнату колюще-режущих и иных запрещенных предметов;

- производить во время прогулки учащихся осмотр комнат в целях обнаружения проломов в полу, потолке, стенах, оконных блоках и других приготовлений к побегу, а также орудий нападения;

– следить за выдачей учащимся пищи в определенное расписанием дня время, своевременно выдавать и изымать постели, требовать от учащихся поддержания чистоты в комнате;

– хранить при себе ключи от дисциплинарной комнаты;

– об окончании срока содержания в дисциплинарной комнате докладывать помощнику дежурного по режиму. В книге учета и в приказе делать отметку и передавать учащегося старшему воспитателю или воспитателю.

9.9.2. Дежурному по режиму в дисциплинарной комнате запрещается:

– открывать комнату без разрешения старшего дежурного по режиму, самостоятельно переводить учащихся в другие комнаты, передавать ключи кому-либо, за исключением помощника директора по режиму, отсутствовать без подмены другим дежурным.

9.10. Дежурный по проведению свиданий назначается из числа инженерно-педагогических работников (по графику).

9.10.1. До начала свиданий дежурная смена работников режима проверяет исправность оборудования, принимает и регистрирует лиц, прибывших на свидание, карточки учета свиданий передает ответственному дежурному по администрации (Приложение № 2).

9.10.2. Дежурный по проведению свиданий напоминает родителям порядок проведения свиданий, контролирует его ход.

9.10.3. В первую очередь в комнату свиданий приводят учащихся, а затем родственников. По окончании родственники уходят, а учащиеся остаются для осмотра.



Приложение № 1  
к Инструкции о режиме  
содержания учащихся специальных  
профессионально-технических училищ

**ОБЯЗАННОСТИ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ДЕЖУРНОГО ОТ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Дежурный от администрации назначается директором и находится безотлучно в училище согласно графику. Ему подчиняются все работники и учащиеся училища.

2. Дежурный от администрации выполняет обязанности первого руководителя училища в отсутствие директора или лица, исполняющего его обязанности.

3. Дежурный от администрации постоянно находится среди учащихся: на подъеме, отбое, всех приемах пищи, линейках, занятиях, массовых мероприятиях; посещает места работы и отдыха, дисциплинарную комнату, карантин, медсанчасть, спальные комнаты, туалеты, баню.

4. Обеспечивает контроль за выполнением распорядка дня, правил внутреннего распорядка, единых педагогических требований и режима, решает неотложные вопросы деятельности училища, принимает меры по устранению выявленных им недостатков, упущений.

5. Обеспечивает контроль и организацию работы дежурных смен. При необходимости делает перестановку дежурных, усиливает отдельные посты, временно вводит ночные посты дежурных.

6. Оперативно информирует директора или лицо, исполняющее его обязанности, об обстановке и недостатках в работе училища.

7. В случае возникновения чрезвычайного происшествия действует по плану особой оперативной обстановки.

8. Дежурный от администрации носит нарукавную повязку с надписью «Дежурный руководитель».

9. Дежурные по училищу передают дежурство и принимают дежурство в присутствии директора или лица, исполняющего его обязанности.

10. При передаче и приеме дежурства дежурные от администрации делают соответствующую запись в специальном журнале.

ЖУРНАЛ

рапортов ответственного дежурного по училищу  
Ответственный дежурный от администрации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

за время дежурства с \_\_\_\_\_ час. «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ года  
по \_\_\_\_\_ час. «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ года  
докладывает

При приеме в училище по списку содержалось \_\_\_\_\_ учащихся,  
в том числе:

в санчасти: \_\_\_\_\_

в карантине: \_\_\_\_\_

в дисциплинарной комнате: \_\_\_\_\_

в побеге: \_\_\_\_\_

в больнице: \_\_\_\_\_

Прибыло во время дежурства \_\_\_\_\_ чел. Убыло во время дежурства  
\_\_\_\_\_ чел.

Краткий анализ нарушений, допущенных учащимися (нарушения  
соцзаконности, режима, порядка, дисциплины, побег, бытовые и  
производственные травмы, отклонения от распорядка дня и др.),  
и принятые меры.

Дежурство сдал \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Дежурство принял \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Указания директора \_\_\_\_\_  
(подпись)

Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Ф. Р-9507.  
Оп. 6. Д. 2413. Л. 92–115. Подлинник. Машинопись.