



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГАТЧИНСКИЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

188306, г.Гатчина Ленинградской обл., ул.Рощинская, 8, тел/факс (881371) 43296

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ»
_____ О.М.Зобкало

Приказ № 46 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

ГАТЧИНА

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в помещения учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается администрацией образовательного учреждения, ответственность за его соблюдение возлагается на руководителя учреждения и заместителя руководителя по безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся, работников учреждения, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

2.2. Режим работы с 10.00 до 21.00 часа.

2.3. Приём посетителей административными работниками с 14.00 до 18.00 часов.

2.4. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение запрещён, двери в помещение учреждения закрываются.

2.5. Работникам, осуществляющим контрольно-пропускной режим, держать главный вход для пропуска обучающихся, работников, родителей, посетителей закрытым, за исключением времени прихода и ухода обучающихся в соответствии с расписанием занятий.

2.6. Запасной выход предназначен для эвакуации обучающихся и работников учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций, для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников учреждения, для приема товарно-материальных ценностей. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом, открывшим его.

2.7. В рабочее время запасной выход должен быть закрыт на легко открывающуюся задвижку. Запасной выход закрывается вахтером на ключ по окончании занятий в отсутствие персонала, обучающихся и посетителей.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Обучающимся приходиться не более чем за 20 минут до начала занятий, ранее этого времени вход в учреждение запрещён.

3.2. Уходить (выходить) из здания до окончания занятий несовершеннолетним обучающимся разрешается только на основании разрешения преподавателя или представителя администрации.

3.3. Несовершеннолетние обучающиеся не имеют права находиться в учреждении после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников и без их присутствия.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, администрации Центра.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. С преподавателями и администраторами родители встречаются на родительских собраниях. При необходимости - до или после занятий или во время перемены.

4.2. Родители, провожающие или встречающие своих детей, находятся в холле учреждения, не заходя в учебные помещения.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

5.1. Преподавателям рекомендовано приходить в Центр не позднее, чем за 15 минут до занятия.

5.2. Дети дошкольного и младшего школьного возраста должны приходить на занятия в сопровождении взрослых: воспитателя, учителя или родителя. По окончании занятий преподаватель передаёт детей сопровождающему лицу.

5.3. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.

5.4. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

5.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора.

5.6. Сотрудники обязаны заранее предупредить администрацию, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении вахтеру документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей» по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

6.2. Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при предъявлении необходимых сопроводительных документов и с разрешения администрации учреждения.

8. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2. Курить.

8.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

8.4. Приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в образовательных учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.