

физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения или по иным причинам находящихся на территории учреждения.

1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на:

- заместителя директора по АХР;
- дежурного администратора.

1.6. Пропускной режим в учреждении обеспечивает сторож-вахтер, сотрудник физической охраны (в соответствии должностной инструкции).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими распоряжениями руководителя Учреждения.

2.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения, с выходным днём в воскресенье.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение запрещён, двери в здание учреждения и проходы на территорию учреждения закрываются.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Учащиеся проходят в здание учреждения через турникет по специальным пропускам с понедельника по субботу в соответствии с расписаниями занятий. В случае, если учащийся забыл пропуск, он пропускается в учреждение с разрешения дежурного администратора или педагога д/о в соответствии со списками учащихся учреждения.

3.2. Учащихся дошкольного возраста встречает педагог дополнительного образования в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий педагог дополнительного образования провожает учащихся дошкольного возраста до холла первого этажа и передает родителям.

3.3. Учащиеся школьного возраста проходят в Учреждение через турникет по специальным пропускам.

3.5. Уходить (выходить) из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения педагога или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся из учреждения на экскурсии, на занятия на улице и другие мероприятия на основании приказа директора, осуществляется организованно и в сопровождении педагога.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение, согласно утвержденному директором учреждения плану мероприятий с учащимися на время каникул.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

4.1. Проход в учреждение родителей по различным вопросам к администрации учреждения осуществляется по документам, удостоверяющим личность, в дни и часы приема, с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с администрацией, о чем сторож-вахтер должен быть проинформирован заранее), при этом, сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника учреждения, к которому они пришли.

4.2. Для встречи с педагогами или администрацией учреждения родители сообщают сторожу-вахтеру фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и предъявляют свой документ удостоверяющий личность.

4.3. Педагоги обязаны предупредить сторожа-вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Родителям, провожающим и встречающим своих детей, разрешается находиться в здании учреждения в холле на первом этаже не дальше поста дежурного сторожа-вахтера.

4.5. Родители с крупногабаритными предметами, сумками в учреждение не допускаются.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы и проходят в Учреждение через турникет на основании специального пропуска.

5.2. Директор и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

5.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении Учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Лица, прибывшие к представителям администрации Учреждения по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией учреждения и с регистрацией в журнале учета посетителей. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.2. Если сторож-вахтер не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то выясняет цель прихода, проверяет документы удостоверяющие личность и докладывает о посетителях администрации учреждения. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными предметами, сумками в учреждение не допускаются.

6.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, конкурсах и т.п., допускаются в здание учреждения на основании приказа директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож-вахтер действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

6.6. В здании учреждения и на ее территории запрещается торговля, распространение рекламы. Проведение презентаций, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.п. без разрешения директора учреждения запрещены.

6.7. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей учреждения, сторож-вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию учреждения и вызывает правоохранительные органы.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в учреждение после предъявления удостоверения.

7.2. О приходе официальных лиц, сторож-вахтер докладывает директору учреждения, если их визит заранее не был известен.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Въезд на площадку для парковки транспортных средств разрешен в рабочее время с понедельника по субботу. В выходные и праздничные дни, в ночное время ворота на площадку для парковки транспортных средств закрыты.

8.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности учреждения осуществляется с разрешения администрации учреждения.

8.3. Въезд и стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории осуществляется только в рабочее время с разрешения руководителя Учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб для выполнения служебных обязанностей: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

8.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации учреждения.