



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГАТЧИНСКИЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

188300, г.Гатчина Ленинградской обл., ул.Рощинская, 8, тел/факс (881371) 43296

УТВЕРЖДАЮ

Директор



МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ»

О.М.Зобкало

Приказ № 48 от 5.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

ГАТЧИНА

2018

Настоящее положение регламентируется действующим законодательством, Уставом МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ» (далее – Центр).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Центра, 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 Центра, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории Центра.

1.3. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников Центра, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся на территории школы.

1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на: заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ЦЕНТРА

2.1. Центр 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 19.00 часов.

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

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Обучающимся на занятия приходиться за 20 минут до их начала, ранее этого времени вход в Центр запрещён.

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

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

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. С преподавателями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях до или после занятий или во время перемены.

4.2. Родители, провожающие или встречающие своих детей, находятся в холле Центра, 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 Центр в соответствии с графиком работы.

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

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

5.6. Сотрудники Центра 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. Лица, посещающие Центр по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

6.2. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в Центр по согласованию с директором Центра.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Центр, дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации Центра.

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.

Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ».