

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Л.В. Левина
"19" февраля 2018 года

Г.В. Левина
2018 года



СВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО ЦЭВДНО
В.А. Амосов
2018 года

В.А. Амосов
2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в ГБУДО ЦЭВДНО (ул. Алексеевская, д. 3, пл. Минина и Пожарского, д. 2/2)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории и в зданиях Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей Нижегородской области" (далее – Центр), расположенных по адресам: ул. Алексеевская, д. 3, пл. Минина и Пожарского, д. 2/2.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра.

1.3. Контрольно-пропускной режим в Центре вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в зданиях Центра возлагается на вахтера при координации отдела дополнительного образования, аттестации и курсовой подготовки.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на вахтеров и директора Центра (или лица, его замещающего).

2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Центра

2.1. Вход обучающихся творческих объединений в Центр на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей согласно расписанию.

2.2. Проход обучающихся в Центр на дополнительные мероприятия (занятия) возможен по плану мероприятий (расписанию), согласованному с администрацией Центра и представленному вахтеру.

3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Центра

3.1. Педагоги дополнительного образования, сотрудники Центра пропускаются без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.1. Педагоги дополнительного образования обязаны прийти в Центр не позднее, чем за 20 минут до начала занятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором Центра.

3.2. Педагоги дополнительного образования, руководители структурных подразделений обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Остальные сотрудники приходят в Центр в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр (фойе I этажа) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

4.3. Для встречи с педагогами или администрацией Центра родители (законные представители) предъявляют вахтеру паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, название творческого объединения, в котором он занимается. Запись в журнале регистрации посетителей не производится.

4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их:

- в здании расположенном по адресу: ул. Алексеевская, д. 3 - в фойе I этажа;
- в здании расположенном по адресу: пл. Минина и Пожарского, д. 2/2 - в фойе 2 этажа (у гардероба).

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, к кому прибыл, цель посещения Центра).

5.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра. Запись в журнале регистрации посетителей не производится.

5.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра по спискам посетителей. Регистрацию для участников сотрудники Центра проводят на первом этаже Центра. Запись в журнале регистрации посетителей не производится.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вахтер действует по указанию директора Центра или его заместителя.

5.5. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией Центра.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Допуск автотранспортных средств, через ворота во внутренний двор, осуществляется по согласованию с администрацией Центра.

Погрузочно-разгрузочные работы автотранспортных средств осуществляются в присутствии сотрудника Центра.

6.2. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

7. Журнал регистрации посетителей

7.1. Форма журнала регистрации посетителей:

№ п.п.	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из сотрудников прибыл	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

7.2. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делает запись о дате начала и окончания его заведения.