

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ «КУГ № 1-Универс»



2014 года
И.В. Скруберт

РЕЖИМ РАБОТЫ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Режим работы Центра дополнительного образования (ЦДО) обеспечивает оптимальные условия образовательного процесса, безопасность детей и сотрудников, сохранность имущества.
2. Ответственным за выполнение режима являются руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса, представители охраны фирмы, вахтеры и сторожевая служба.
3. Центр дополнительного образования работает с 7.00 до 19.00 в режиме пятидневной недели.
4. Разрешение на нахождение в корпусе после 19.00 выдается руководителем структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса в письменной форме. После 19.00 сторож производит обход здания, закрыв предварительно входную дверь.
5. С 7.00 до 19.00 исполнение режима работы корпуса обеспечивается представителями охраны фирмы в соответствии с договором.
6. В выходные и праздничные дни корпус закрыт для свободного доступа. Для нахождения в корпусе в выходные и праздничные дни руководителем структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса выдается письменное разрешение.
7. В праздничные дни приказом директора Гимназии назначаются дежурные из числа администрации, распределяется время дежурства между вахтерской и сторожевой службами.
8. Для обеспечения режима работы корпуса на вахте находятся следующие документы:
 - список членов дирекции, имеющих право посещать корпус в любое время суток;
 - список сотрудников;
 - списки детей с указанием родителей или лиц, которым доверяется забирать ребенка, заверенные руководителем;
 - список необходимых телефонов;
 - памятка вызова аварийной службы;
 - журнал регистрации приходящих;
 - список лиц и автотранспорта, имеющих право въезда на территорию, утвержденный директором гимназии;
 - памятка по организации действий при поступлении анонимного сообщения совершения акта терроризма;

- охранные мероприятия и обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников;
- режим работы корпуса;
- должностные обязанности вахтера и сторожа;
- инструкции по организации охраны труда в сторожа и вахтера;
- журнал выдачи ключей;
- приказы и распоряжения по гимназии, обеспечивающие соблюдение режима работы.

9. Требования режима обязательны для всех сотрудников, родителей и посетителей.

2. Вход в ЦДО, посетители

1. Корпус ЦДО для свободного входа сотрудников и родителей открывается в 7.00 и закрывается в 19.00.
2. После 19.00 нахождение в корпусе допускается только по разрешению ответственных за выполнение режима работы корпуса.
3. Все мероприятия после 19.00 проводятся с разрешения руководителя структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса, о чем предупреждаются вахтер и сторож. На время проведения таких мероприятий приказом назначается дежурный администратор.
4. Сотрудники, родители с детьми проходят в ЦДО через вахтерскую службу (кроме выходных и праздничных дней).
5. Прочие посетители пропускаются в ЦДО в случае предъявления документа, удостоверяющего личность.
6. Студенты на время педагогической практики приравниваются по своим правам к сотрудникам гимназии. Их список должен передаваться заместителем директора гимназии, ответственным за работу со студентами, на вахту корпуса. Студенты при входе в корпус предъявляют документы, получают гостевой пропуск.
7. Вынос имущества ЦДО из корпуса возможен только по разрешению руководителя структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса.

3. Ответственность за помещения

1. Все помещения ЦДО разделяются на 2 категории: обычные помещения и помещения повышенной сохранности. Список таких помещений готовится в начале каждого учебного года и утверждается директором Гимназии.
2. Ключи от обычных помещений хранятся на вахте, дубликаты всех ключей – у руководителя структурного подразделения (хозяйственной службы). Ключи от обычных помещений могут выдаваться вахтерами лицам по списку, утвержденному руководителем структурного подразделения (хозяйственной службы) в начале учебного года. Выдача и прием ключей фиксируется на вахте в специальном журнале.
3. Ключи от помещений повышенной сохранности имеются у ответственных лиц, список которых утверждается руководителем структурного подразделения (хозяйственной службы) в начале

учебного года. Дубликаты хранятся у руководителя структурного подразделения (хозяйственной службы) и на вахте в отдельном закрытом и опечатанном ящике. Ящик опечатывает руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы) и один раз в день проверяет целостность печати. Вскрытие этого ящика вахтером или сторожем возможно при чрезвычайных ситуациях. Каждое вскрытие сопровождается процедурой оформления двухстороннего акта: вахтер (сторож) – представитель администрации. Для составления акта по телефону вызывается – руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы), в его отсутствие – руководитель организационно-хозяйственной службы (ОХС).

4. Если ключи от какого-либо помещения остаются не сданными, сторож делает об этом запись в журнале и сообщает руководителю структурного подразделения (хозяйственной службы) в виде служебной записки.
5. Ответственность за сохранность мебели и оборудования в помещениях ЦДО несут ответственные за эти помещения.
6. После 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни несут ответственность за сохранность имущества ЦДО сторожа и вахтеры.
7. Контрольное время сдачи всех ключей – 19.00.