



Утверждаю:

Директор МАОУ «КУГН№1-Универс»

« 07 » февраля 2020 г.

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 ООО «КрасОхрана», вахтеры и сторожевая служба.

3. Центр дополнительного образования работает с 7.00 до 19.00 в режиме шестидневной 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 вахтером и представителями охраны фирмы ООО «КрасОхрана» 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 автотранспорта, имеющего право въезда на территорию, утвержденный директором гимназии;

- положение об организации пропускного режима;
- 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 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 и временный пропуск.
7. Вынос имущества ЦДО из корпуса возможен только по служебной записке с разрешения 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 (ХС).
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.