

## П Р И К А З

от 19.08.2021 г.

№ 203 .

г. Красноярск

### Об утверждении режима работы зданий МАОУ «КУГ №1 – УНИВЕРС»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить режим работы 1 корпуса МАОУ «КУГ №1 – УНИВЕРС» (см. Приложение 1).
2. Утвердить режим работы 2 корпуса МАОУ «КУГ №1 – УНИВЕРС» (см. Приложение 2).
3. Утвердить режим работы Центра дополнительного образования МАОУ «КУГ №1 – УНИВЕРС» (см. Приложение 3).
4. Утвердить режим работы зданий детского сада «Журавушка» (1 и 2 корпуса) (см. Приложение 4).
5. Руководителям структурных подразделений хозяйственной службы по корпусам Вергейчик Е.М., Цибину Н.В., Лифантьевой И.Ю., Михалко Г.Ю. разместить режим работы зданий на информационных стендах.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора гимназии Мелехову Н.С.
7. Секретарю руководителя Степановой А.В. ознакомить с настоящим приказом под роспись перечисленных сотрудников гимназии.

Директор гимназии



Т.И. Юстус



**Утверждаю:**  
Директор МАОУ «КУГ№1-Универс»  
августа 2021 г.  
Т.И. Юстус

## **РЕЖИМ РАБОТЫ**

### **I корпуса**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Красноярская университетская гимназия № 1 – Универс»  
(г. Красноярск, ул. Корнеева, 50)

### **I. Общие положения**

1. Режим работы 1-го корпуса обеспечивает оптимальные условия образовательного процесса и безопасность учащихся и имущества гимназии.
2. Ответственными за выполнение режима являются директор гимназии, заместитель директора гимназии по общим вопросам, заместитель директора гимназии руководитель ступени, руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы) 1 корпуса.
3. Исполнение режима обеспечивается руководителем структурного подразделения (хозяйственной службы), вахтерами, дежурными администраторами по корпусу, охранниками ООО ЧОП «КрасОхрана», дежурным учителем, учащимися дежурного класса.
4. Учащиеся дежурного класса помогают вахтерам, дежурным по корпусу в приглашении учеников и сотрудников на вахту.
5. Дежурный учитель осуществляет дежурство с 7:00 до 14:00. Дежурные администраторы ступеней - с 7:00 до 19:00.
6. С 7.00 до 19.00 исполнение режима работы корпуса обеспечивается по электронным пропускам представителями охраной фирмы в соответствии с договором.
7. С 19.00 до 7.00 исполнение режима работы корпуса обеспечивается сторожами гимназии.
8. Дежурные педагоги на отдельных мероприятиях назначаются специальным приказом директора ступени.
9. Все мероприятия, проводимые в гимназии после 19.00, должны быть согласованы с директором (гимназии или ступени) или заместителем директора гимназии по общим вопросам. На все общешкольные мероприятия специальным приказом директора (гимназии или ступени) назначаются дежурные из числа учителей.
10. В случае проведения родительского собрания, классный руководитель (наставник, советник) подает на имя руководителя ступени заявление с указанием времени проведения собрания и списка родителей. Во время родительских собраний учащиеся допускаются в гимназию только вместе с родителями и под ответственность родителей.
11. Все мероприятия, проводимые в I корпусе, заканчиваются не позднее 21.00. Лица, не имеющие разрешение на нахождение в здании после 21.00,

должны покинуть корпус по первому требованию охраны. Разрешение на нахождение в корпусе после 21.00 выдается заместителем директора гимназии по общим вопросам или директором гимназии по заявке директора ступени.

12. В выходные и праздничные дни здания гимназии закрыты для свободного доступа.

Мероприятия проводятся на основании служебной записки, подписанной директором гимназии (ступени), или заместителем директора по общим вопросам с указанием ответственного за обеспечение порядка в зданиях гимназии.

13. В праздничные дни приказом директора гимназии назначаются дежурные по корпусу из числа администраторов гимназии и руководителей структурных подразделений хозяйственной службы корпусов (проект приказа готовится заместителем директора по ХЧ).

14. Для обеспечения выполнения настоящего режима на вахте находится следующая документация:

- список членов дирекции (с правом посещения зданий гимназии в любое время суток);
- список классных руководителей (подаётся администраторами ступеней);
- график дежурства классов и график дежурства администраторов (подаётся администраторами ступеней);
- график дежурства членов дирекции (по необходимости, на основании приказа или решения дирекции);
- обязанности дежурного учителя и дежурного администратора;
- список кружков, секций и их руководителей, проводимых в гимназии после 19:00 (подаётся администраторами ступеней);
- список необходимых телефонов;
- список аварийных служб;
- список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию, утвержденный директором гимназии;
- журнал регистрации приходящих посетителей;
- список лиц, регулярно посещающих гимназию после 19:00 и в выходные дни (составляется на основании заявлений и распоряжений, подписанных заместителем директора по общим вопросам);
- списки учащихся гимназии и их родителей.

15. Требования режима обязательны для всех учащихся, сотрудников и посетителей гимназии и должны поддерживаться всеми сотрудниками гимназии.

## **II. Вход в гимназию, посетители**

1. Пропуск в I корпус сотрудников гимназии осуществляется через турникет и вахту по электронным пропускам.

2. Пропуск учащихся в I корпус осуществляется:

- с 7.00 до 8.15 – (время основного прихода гимназистов) дежурными администраторами начальной ступени;
- с 8.40 до 14.00 вход родителям в гимназию запрещен, с 14.00 до 18.00 вход родителям разрешен по предъявлению паспорта и записи в журнале учета посещений;
- в случаях неопределенных ситуаций с учащимися порядок их входа в здание определяет дежурный администратор или дежурный учитель.

3. Здание для входа учеников и учителей открывается в 7:00, закрывается в 19.00.
4. С 19.00 до 21.00 на разовые мероприятия и внеурочные занятия учащиеся пропускаются в соответствии со списком, имеющимся на вахте, либо в присутствии педагога, ответственного за проведение данного мероприятия.
5. Посетителями в гимназии считаются все, не являющиеся учащимися или сотрудниками гимназии.
6. Пропуск лиц, не являющихся учащимися или сотрудниками гимназии, осуществляется:
  - в соответствии со списками, находящимися на вахте, под запись документов или по временным электронным пропускам;
  - по телефонному или личному разрешению администратора (под ответственность данного администратора), получая гостевой пропуск;
  - под личную ответственность сотрудника (в случае, если это посетитель данного сотрудника), получая гостевой пропуск.
7. Посетители, приходящие к учащимся гимназии, не могут проходить в учебные помещения и вызывать их с уроков. Они должны находиться около вахты и могут обратиться к дежурным ученикам с просьбой вызвать учеников во время перемены. Как правило, они не должны находиться в гимназии дольше 10 минут.
8. Посетители администраторов или отдельных сотрудников проходят в корпус в соответствии с п. 6.
9. Родители учащихся гимназии проходят в корпус после установления личности по предъявлению документов и в соответствии со списками учащихся и их родителей, имеющимися на вахте через рамку металлодетектора.
10. 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, в библиотеку, столовую. Студенты при входе в гимназию предъявляют документы, получают гостевой электронный пропуск.
11. Студенты и профессионалы, приходящие в гимназию на консультации и стажировки, принимаются соответствующими преподавателями, которые несут за них ответственность, в соответствии с п. 6.
12. Бывшие ученики гимназии считаются посетителями и допускаются в гимназию с разрешения дежурного учителя, администратора, или в соответствии с п. 6.
13. Порядок входа в гимназию учеников других школ (участников кружков, секций) определяется специальными списками от заведующих кафедр и методических объединений, руководителей кружков за подписью заместителя директора по общим вопросам, руководителя ступени.
14. Иные категории посторонних посетителей не могут проходить в помещение гимназии без разрешения дежурного администратора.
15. Дежурные у входа помогают посетителям действовать в соответствии с настоящим режимом.
16. Разрешение на вынос оформляется материально ответственным лицом (оборудования зданий – руководителем структурного подразделения хозяйственной службы корпуса, технических средств обучения,



компьютерной техники – руководителем службы ТСОиА) согласовывается с заместителем директора по общим вопросам или заместителем директора по ХЧ.

### **III. Ответственность за помещения**

1. Все помещения I корпуса подразделяются на две категории: обычные помещения и помещения повышенной сохранности (специализированные, административные, и др.). Список помещений повышенной сохранности составляется заместителем директора гимназии по ХЧ ежегодно и утверждается директором гимназии.

2. Ключи от помещений повышенной сохранности имеют ответственные за помещения и некоторые сотрудники, список которых оговаривается приказом директора. Ответственность за сохранность оборудования, документов, ценных вещей и соблюдение порядка в кабинетах повышенной сохранности, а также соблюдение порядка хранения ключей от этих кабинетов несут ответственные за кабинеты, а также представители охранной фирмы (охранники) в соответствии с договором с охранной фирмой ООО ЧОП «КрасОхрана». 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 – заместитель директора по ХЧ.

3. Ответственность за сохранность мебели и оборудования в обычных кабинетах (классных комнатах) несут классные руководители, наставники, советники. Ключи от этих кабинетов хранятся на вахте, выдаются педагогам, дежурным вахтером с 7.00 до 19.00 сторожем - с 19.00 до 7.00. Каждая выдача и прием ключей фиксируется в журнале выдачи ключей.

4. Контрольное время сдачи всех ключей - 21.00.



## РЕЖИМ РАБОТЫ

### II корпуса

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Красноярская университетская гимназия № 1 – Универс»  
(г. Красноярск, ул. Корнеева, 50, стр. 1)

#### I. Общие положения.

1. Режим работы корпуса должен обеспечивать оптимальные условия образовательного процесса и безопасность школьников и школьного имущества.
2. Ответственными за выполнение режима являются: директор гимназии, заместитель директора гимназии по общим вопросам, директор ступени, руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса.
3. Исполнение режима обеспечивается руководителем структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса, вахтерами, дежурными по корпусу, охранниками, дежурными администраторами, дежурным учителем.
4. Учащиеся дежурного класса помогают вахтерам, дежурным по корпусу в приглашении учеников и сотрудников на вахту.
5. Дежурный учитель осуществляет дежурство с 7:00 до 14:00. Дежурные администраторы ступеней - с 7:00 до 19:00.
6. С 7.00 до 19.00 исполнение режима работы корпуса обеспечивается по электронным пропускам представителями охраной фирмы ООО ЧОП «КрасОхрана» в соответствии с договором. С 19.00 до 7.00 исполнение режима работы корпуса обеспечивается сторожами гимназии.
7. Дежурные педагоги на отдельных мероприятиях назначаются специальным приказом директора ступени.
8. Все мероприятия, проводимые в школе после 19.00, должны быть разрешены приказом директора (гимназии или ступени) или заместителем директора гимназии по общим вопросам. На все общешкольные мероприятия специальным приказом директора (гимназии или ступени) назначаются дежурные из числа учителей.
9. В случае проведения родительского собрания, классный руководитель (наставник, советник) подает на имя директора ступени заявление с указанием времени проведения собрания и списка родителей. Во время родительских собраний учащиеся допускаются в школу только вместе с родителями и под ответственность родителей.
10. Все мероприятия, проводимые во II корпусе, заканчиваются не позднее 23.00. Лица, не имеющие разрешение на нахождение в здании после 23.00, должны покинуть корпус по первому требованию охраны. Разрешение на нахождение в корпусе после 23.00 выдается заместителем директора

гимназии по общим вопросам или директором гимназии по заявке директоров ступеней.

11. В каникулярное время распоряжением заместителя директора гимназии по общим вопросам по согласованию с директорами ступеней назначаются дежурные администраторы из числа администраторов ступеней.

12. В выходные и праздничные дни здания гимназии закрыты для свободного доступа.

Мероприятия проводятся только на основании служебной записки, подписанной директором гимназии (ступени), или заместителем директора по общим вопросам с указанием ответственного за обеспечение порядка в зданиях гимназии.

13. В праздничные дни приказом директора гимназии назначаются дежурные по корпусу из числа администраторов гимназии и комендантов (проект приказа готовится заместителем директора по общим вопросам).

14. Для обеспечения выполнения настоящего режима на вахте находится следующая документация:

- список членов дирекции (с правом посещения зданий гимназии в любое время суток);
- список классных руководителей (подаются администрациями ступеней);
- график дежурства классов и график дежурства администраторов (подаются администрациями ступеней);
- график дежурства членов дирекции (по необходимости, на основании приказа или решения дирекции);
- положение о пропускном режиме;
- обязанности дежурного учителя и дежурного администратора;
- список кружков, секций и их руководителей, проводящих занятия в школе после 19:00 (подаются администрациями ступеней);
- список необходимых телефонов;
- памятка вызова аварийной службы;
- список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию, утвержденный директором гимназии;
- журнал регистрации приходящих посетителей;
- список лиц, регулярно посещающих школу после 19:00 и в выходные дни (составляется на основании заявлений и распоряжений, подписанных заместителем директора по общим вопросам и директором);
- списки учащихся гимназии и их родителей.

15. Требования режима обязательны для всех учащихся, сотрудников и посетителей гимназии и должны поддерживаться всеми сотрудниками гимназии.

## **II. Вход в школу, посетители.**

1. Пропуск учащихся во II корпус осуществляется через турникет:

- С 7.30 до 8.15 (время основного прихода гимназистов) дежурными администраторами подростковой и старшей ступеней;
- Пропуск осуществляется по электронным пропускам и спискам учащихся (групп), находящимся на вахте;
- В случаях неопределенных ситуаций с учащимися порядок их входа в здание определяет дежурный администратор или дежурный учитель.

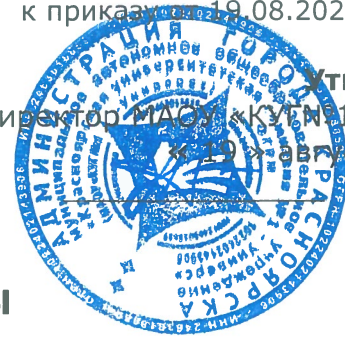
2. Здание для входа учеников и учителей открывается в 7:00, закрывается в 19.00
4. С 19.00 до 21.00 на разовые мероприятия и внеурочные занятия учащиеся пропускаются по спискам, имеющимся на вахте, либо в присутствии педагога, ответственного за проведение данного мероприятия.
5. Посетителями в школе считаются все, не являющиеся учениками или сотрудниками школы.
6. Пропуск лиц, не являющихся учащимися или сотрудниками гимназии, осуществляется через рамку металлодетектора:
  - в соответствии со списками, находящимися на вахте, под запись документов,
  - по телефонному или личному разрешению администратора (под ответственность данного администратора), получая гостевой пропуск,
  - под личную ответственность сотрудника (в случае, если это посетитель данного сотрудника), получая гостевой пропуск.
7. Посетители, приходящие к ученикам школы, не могут проходить в учебные помещения и вызывать учеников с уроков. Они должны находиться около вахты и могут обратиться к дежурным с просьбой вызвать учеников во время перемены. Как правило, они не должны находиться в школе дольше 10 минут.
8. Посетители администраторов или отдельных сотрудников проходят в корпус в соответствии с п. П.6
9. Родители учащихся гимназии проходят в корпус после установления личности по предъявлению документов и в соответствии со списками учащихся и их родителей, имеющимися на вахте.
10. Студенты на время педагогической практики приравниваются по своим правам к сотрудникам школы. Их список должен передаваться заместителем директора гимназии, ответственным за работу со студентами, на вахту, в библиотеку, столовую. Студенты при входе в школу предъявляют документы, получают гостевой пропуск.
11. Студенты и профессионалы, приходящие в школу на консультации и стажировки, принимаются соответствующими преподавателями, которые несут за них ответственность, в соответствии с п. II. 6.
12. Бывшие ученики школы считаются посетителями и допускаются в школу с разрешения дежурного учителя, администратора, или в соответствии с п. И.6.
13. Порядок входа в школу учеников других школ (участников кружков, секций) определяется специальными списками от зав. кафедр, руководителей кружков за подписью заместителя директора по общим вопросам, директоров ступеней.
14. Иные категории посторонних посетителей не могут проходить в помещение школы без разрешения дежурного администратора.
15. Дежурные у входа помогают посетителям действовать в соответствии с настоящим режимом.
16. Разрешение на вынос оформляется материально ответственным лицом (оборудование зданий - руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса, ТСО - зав. БИЦ, компьютерная техника - зав. компьютерной службой), согласовывается с руководителем структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса здания, зам. директора по ХЧ или директором гимназии.



### **III. Ответственность за помещения.**

1. Все помещения II корпуса подразделяются на две категории: обычные помещения и помещения повышенной сохранности (специализированные, административные, бухгалтерия и др.). Список помещений повышенной сохранности составляется заместителем директора гимназии по ХЧ ежегодно и утверждается директором гимназии.
2. Ключи от помещений повышенной сохранности имеют ответственные за помещения и некоторые сотрудники, список которых оговаривается приказом директора. Ответственность за сохранность оборудования, документов, ценных вещей и соблюдение порядка в кабинетах повышенной сохранности, а также соблюдение порядка хранения ключей от этих кабинетов несут ответственные за кабинеты, а также представители охранной фирмы (охранники) в соответствии с договором с охранной фирмой ООО ЧОП «КрасОхрана». Дубликаты ключей 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 – заместитель директора по ХЧ.
3. Ответственность за сохранность мебели и оборудования в обычных кабинетах (классных комнатах) несут классные наставники, классные советники. Ключи от этих кабинетов хранятся на вахте, выдаются педагогам, дежурным вахтером с 7.00 до 19.00, сторожем - с 19.00 до 7.00. Каждая выдача и прием ключей фиксируется в журнале выдачи ключей.
4. Контрольное время сдачи всех ключей - 23.00.

Утверждаю:  
Директор ИАОУ «КУМ-1-Универс»  
19 августа 2021 г.  
Т.И. Юстус



## РЕЖИМ РАБОТЫ

ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(г. Красноярск, ул. Новосибирская, 37)

### 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 охранной фирмы ООО ЧОП «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 охранной фирмы ООО ЧОП «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 проходящих;
- 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.



Утверждаю:  
Директор МАДОУ «СОШ №1-Универс»  
19 августа 2021 г.  
Т.И. Юстус



## РЕЖИМ РАБОТЫ ЗДАНИЙ

### ДЕТСКОГО САДА «ЖУРАВУШКА» 1 и 2 корп.

(г. Красноярск, ул. Киренского, 120; ул. Новая Заря, 15)

#### 1. Общие положения

1. Режим работы корпусов детского сада «Журавушка» 1-го и 2-го корпусов обеспечивает оптимальные условия образовательного процесса, безопасность детей и сотрудников, сохранность имущества.
2. Ответственными за выполнение режима являются руководитель структурного подразделения, его заместители.
3. Исполнение режима обеспечивается заместителем руководителя структурного подразделения ДОУ по хозяйственной работе, вахтерской и сторожевой службами. Ответственные за режим помогают вахтерам в случае сложных ситуаций.
4. Детский сад работает с 7.00 до 19.00 в режиме пятидневной недели. Разрешение на нахождение в корпусах детского сада после 19.00 выдается членами администрации детского сада (руководителем, его заместителями) в письменной форме. После 19.00 сторожа корпусов детского сада производят обход здания, закрыв предварительно входную дверь. Если в результате обхода он находит посторонних лиц, то просит их покинуть здание детского сада.
5. В выходные и праздничные дни корпуса детского сада закрыты для свободного доступа. На нахождение в детском саду в выходные и праздничные дни руководителем выдается письменное разрешение.
6. В праздничные дни приказом директора Гимназии назначаются дежурные из числа администрации, распределяется время дежурства между вахтерской и сторожевой службами.
7. Для обеспечения режима работы корпусов д/с на вахте находятся следующие документы:
  - список членов дирекции, имеющих право посещать корпуса детского сада в любое время суток;
  - список сотрудников детского сада;
  - списки детей с указанием родителей или лиц, которым доверяется забирать ребенка, заверенные руководителем детского сада;
  - список телефонов аварийных служб;
  - памятка вызова аварийных служб;
  - журнал регистрации приходящих;
  - список лиц и автотранспорта, имеющих право въезда на территорию детского сада, 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 детского сада;
  - режим работы корпусов детского сада «Журавушка»;
  - должностные обязанности вахтера и сторожа детского сада;
  - инструкции по организации охраны труда в детском саду сторожа и вахтера;
  - журнал выдачи ключей;
  - приказы и распоряжения по гимназии и детскому саду, обеспечивающие соблюдение режима работы детского сада.
8. Требования режима обязательны для всех сотрудников, родителей и посетителей детского сада.

## **2. Вход в детский сад, посетители**

1. Корпус детского сада 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 детского сада, о чем предупреждаются вахтер и сторож. На время проведения таких мероприятий приказом по детскому саду назначается дежурный администратор.
4. Сотрудники детского сада, родители с детьми проходят в детский сад через вахтерскую службу (кроме выходных и праздничных дней).
5. Прочие посетители пропускаются в детский сад в случае предъявления документа, удостоверяющего личность.
6. Студенты, проходящие педагогическую практику, пропускаются по списку, заверенному руководителем детского сада и по временному пропуску.
7. Вынос имущества детского сада из корпуса возможен только по разрешению руководителя детского сада.

## **3. Ответственность за помещения**

1. Все помещения детского сада разделяются на 2 категории: обычные помещения и помещения повышенной сохранности. Список таких помещений готовится в начале каждого учебного года и утверждается руководителем детского сада.
2. Ключи от обычных помещений хранятся на вахте, дубликаты всех ключей – у заместителя руководителя структурного подразделения ДОУ по хозяйственной работе. Ключи от обычных помещений могут выдаваться вахтерами лицам по списку, утвержденному руководителем детского сада в начале учебного года. Выдача и прием ключей фиксируется на вахте в специальный журнал.
3. Ключи от помещений повышенной сохранности имеются у ответственных лиц, список которых утверждается руководителем детского сада в начале учебного года. Дубликаты хранятся у заместителя руководителя структурного подразделения ДОУ по хозяйственной работе и на вахте в отдельном закрытом и опечатанном ящике. Ящик опечатывает заместитель руководителя структурного

- подразделения ДОУ по хозяйственной работе 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 детского сада. Для составления акта по телефону вызывается – заместитель руководителя детского сада, в его отсутствие – руководитель детского сада.
4. Если ключи от какого-либо помещения остаются не сданными, сторож делает об этом запись в журнале и сообщает заместителю руководителя структурного подразделения ДОУ по хозяйственной работе в виде служебной записки.
  5. Ответственность за сохранность мебели и оборудования в группах несут воспитатели и их помощник.
  6. Ответственность за сохранность мебели и оборудования в остальных помещениях детского сада несут ответственные за эти помещения.
  7. После 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни несут ответственность за сохранность имущества детского сада сторожа и вахтеры.
  8. Контрольное время сдачи всех ключей – 19.00.