



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.