

Директор МАОУ «КУТ» №1-Универс»  
Т.И. Юстус



## 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 охраны 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 (подаётся администрациями ступеней);
- график дежурства классов и график дежурства администраторов (подаётся 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 (подаётся администрациями ступеней);
- список необходимых телефонов;
- памятка вызова аварийной службы;
- список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию, утверждённый 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 неопределённых 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.