

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 проходящих;
 - 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.