



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ «КУГ № 1-Универс»

2014 года

И.В. Скруберт

## **РЕЖИМ РАБОТЫ ЗДАНИЯ ДЕТСКОГО САДА «ЖУРАВУШКА»**

### **1. Общие положения**

1. Режим работы корпуса обеспечивает оптимальные условия образовательного процесса, безопасность детей и сотрудников, сохранность имущества детского сада.
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 корпусе после 19.00 выдается членами администрации детского сада (руководителем, его заместителями) в устной или письменной форме. После 19.00 сторож производит обход здания, закрыв предварительно входную дверь. Если в результате обхода он находит в посторонних лиц, то просит их покинуть здание детского сада.

5. В выходные и праздничные дни корпус детского сада закрыт для свободного доступа. На нахождение в корпусе в выходные и праздничные дни руководителем детского сада 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 корпуса на вахте находятся следующие документы:
  - список членов дирекции, имеющих право посещать корпус 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 необходимых телефонов;
  - памятка вызова аварийной службы;
  - журнал регистрации приходящих;
  - список лиц и автотранспорта, имеющих право въезда на территорию детского сада, утвержденный директором гимназии;
  - памятка по организации действий при поступлении анонимного сообщения совершения акта терроризма;

- охранные мероприятия и обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников детского сада;
  - режим работы корпуса детского сада;
  - 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.
7. Вынос имущества детского сада из корпуса возможен только по разрешению одного из членов администрации 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.