

Введено в действие
приказом по МАОУ СОШ № 93
№ 292/1 от 19 августа 2020г.

Утверждено
общим собранием трудового
коллектива МАОУ СОШ № 93
протокол № 6 от 19.08.2020г.

« СОГЛАСОВАНО»
Директор ООО ЧОО «Князь Игорь»
_____ И.Ю. Каторжный
«19» августа 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 93
_____ О.Н. Дегтярева
«19» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА, ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 93
имени Кронида Обойщикова**

I. Организация допуска на территорию учреждения

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ СОШ № 93, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здания школы (корпус № 1 и корпус № 2).

Охрана помещений осуществляется охранниками (по договору с охранным предприятием).

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);

-заместителя директора, отвечающего за антитеррористическую безопасность

- охранника.

Сотрудники и посетители проходят в здания через центральные входы (корпус № 1 – вход № 1 и вход № 2, корпус № 2 - через центральный вход).

Учащиеся проходят в здания через входы:

корпус № 1 – вход № 1, вход № 2, вход № 4, вход № 5 и вход № 6;

корпус № 2 - через вход № 1 и вход № 2,

согласно утвержденному распределению классов по входам в школу.

Центральные входы в здания открыты в рабочие дни с 07:00 до 19:30. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы, оформленного в виде распоряжения (приказа).

2. Правила поведения на территории учебного заведения.

Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по АХР.

Лицам, имеющим право вскрывать помещение школы, ключи выдаются заместителем директора по АХР.

Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.1. В помещения и на территорию МАОУ СОШ №93 запрещается проносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

3. Колющие и режущие предметы;

4. Газовые баллончики и аэрозольные распылители;

5. Электрошоковые устройства;

6. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы: предметы, жидкости и вещества;

7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

8. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

9. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

10. Радиоактивные материалы и вещества;

11. Наркотические и психотропные вещества и средства;

12. Алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики", "энерготоники"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

2.2. На территории школы запрещается:

- курить, употреблять алкогольные, наркотические и токсичные вещества;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия
- находиться в нетрезвом состоянии;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.3. Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

2.4. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления без согласования с директором школы;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые, взрывоопасные, огнеопасные и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, наркотические и другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании школы и на ее территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным в режиме звонка мобильным телефоном;

- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, в грязной одежде и обуви, а также с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируется в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушения посетителями школы пропускного режима и правил поведения, сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы наряду с административной либо уголовной ответственностью, виновные лица обязаны возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска учащихся школы.

Начало занятий в школе:

Корпус № 1 - в 08:00 (1 смена старшее и среднее звено), 08:30 (1 смена младшее звено), 13:30 (2 смена младшее звено), 14:10 (2 смена старшее и среднее звено). Учащиеся допускаются в корпус 1 школы с 07:30 (1 смена) и с 13:20 (2 смена) по предъявлению дневника учащегося школы (ученического билета). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее начала своей смены (подсмены).

Корпус № 2 :

– в 08:00 (1 смена), в 12:00 (1 подсмена) и 15:45(2 смена). Учащиеся допускаются в корпус 1 школы с 07:30 (1 смена), с 11:45 (1 подсмена) и с 15:35 (2 смена) по предъявлению дневника учащегося школы

(ученического билета). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее начала своей смены (подсмены).

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться в иное время (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий).

В случае опозданий без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, которое подтверждается разрешением на выход из школы (приложение № 1)

Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход учащимся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Порядок пропуска работников школы.

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо по удостоверению сотрудника школы.

Сотрудники школы могут находиться в помещении школы с 7.00 до 20.30, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы.

В соответствии с расписанием уроков педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной фирмы и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

Проход в школу родителей (законных представителей) для встречи с учителем, заместителями директора, директором школы и прочими сотрудниками школы возможен только по предварительной записи, согласно графикам приема соответствующих лиц (Приложение № 2), утвержденными

директором школы, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее сотрудником школы. Для этого они сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, предъявив документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник сверившись со списком лиц, согласовавших посещение, вносит запись в «Журнал учета посетителей». Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или представителем администрации.

В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный охранник выясняет цель их прихода, вызывает дежурного администратора и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Все перемещения родителей (законных представителей) по школе разрешаются только в сопровождении охранника, администратора, учителя или сотрудника школы, к которому они пришли.

Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

Родители (законные представители), сопровождающие или пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, и т. п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора и его заместителя.

Разрешается допуск на территории учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении)

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

Все перемещения представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей по школе разрешаются только в сопровождении охранника, администратора или директора школы.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только по согласованию с департаментом образования администрации МО г.Краснодар;

Работники СМИ пропускаются в здание и на территорию школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях или на территории школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих личность и только в сопровождении директора школы или представителя администрации.

8. Порядок пропуска автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т. п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт мусороуборочной компании, транспорт предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителей путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта сотрудников школы допускается только с разрешения директора школы, оформленным соответствующим приказом.

9. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений представителем администрации школы, контролировавшим строительные работы совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

10. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящемся в помещении школы. Сотрудники школы и

ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет охранник. Для усиления пропускного и объектного режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписания занятий.

II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

Обязанности дежурного охранника.

1. Дежурный охранник должен знать:

- положение о пропускном режиме;
- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к ней территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного охранника должны быть:

- кнопка (брелок) тревожной сигнализации;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима в правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- список сотрудников школы;
- журнал приема-сдачи дежурств;
- журнал учета посетителей;
- журнал учета обхода территорий;
- журнал учета въезда-выезда автотранспорта;
- журнал учета тестирования тревожной кнопки;

3. Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением.

- пресекать курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ на территории ОУ;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания Росгвардии;

- производить обход территории учреждения каждые 2 часа, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции

4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению

5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил

- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории

- отвлекаться от несения службы, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные разговоры.

Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан :

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХР;

- проверить прибытие частного охранника на посту охраны, его состояние, при необходимости – наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;

- проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомься с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них – опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;

- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;

- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;

- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;

- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;

- инструктировать службу охраны школы;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

01 – пожарная служба;

02 – дежурный УВД;

03 – скорая помощь;

112 – телефон единой диспетчерской службы;

214-52-45 – дежурный управления ФСБ

- по окончанию дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Обязанности дежурного учителя.

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;

- расставить дежурных учащихся на посты;

- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;

- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;

- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурного администратора;

- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01 – пожарная служба;

02 – дежурный УВД;

03 – скорая помощь;

112 – телефон единой диспетчерской службы;

- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасной выход;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- при прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Ответственный за антитеррористическую безопасность _____ В.В Азаров

Пропуск учащегося МАОУ СОШ № 93

Прошу Вас выпустить из школы уч-ся _____ класса _____

по согласованию с родителями учащегося в связи с

- болезнью;
- спортивные соревнования;
- семейные обстоятельства
- другое (пояснить) _____

Дата, время

Место штампа школы

**Подпись классного руководителя _____
(учителя)/расшифровка подписи**

Приложение № 2, лист 1
к «Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей
на территории МАОУ СОШ № 93»

**График приёма
граждан
директором МАОУ СОШ № 93**

**ГРАФИК ПРИЕМА
родителей (законных представителей) обучающихся
директором МАОУСОШ № 93**

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Дегтярева О.Н. Директор МАОУ СОШ № 93		15.00-18.00			9.30-11.30	

**Предварительную запись на прием можно осуществить
по телефону 252-67-97 с 9.00 до 17.00**

ГРАФИК ПРИЕМА
родителей (законных представителей) обучающихся
заместителями директора МАОУСОШ № 93

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Азарова Л.В. , зам.директора по УВР (5, 8, 11 классы)	8.30-10.30		17.00- 18.00			
Мищенко Л.А. зам.директора по УВР (5,9,10 классы)		16.00-18.00		16.00- 18.00		
Павлова В.В. зам.директора по УВР (5,6,7 классы)		15.30-17.00		8.00-9.30		
Филинова А.В. зам.директора по ВР (5-11 классы)			17.00- 19.00		11.00- 13.00	
Петренко Т.Б. зам.директора по ВР (5-11 классы)	17.00-19.00	8.30-10.30				
Киричек Т.Н. зам.директора по УВР (1,3 классы)		16.00-18.00		16.00- 18.00		
Выборнова О.А. зам.директора по УВР (2,4 классы)		16.00-18.00			9.00-11.00	
Азаров В.В. зам.директора по АХР	8.00-10.00				8.00-10.00	

**Предварительную запись на прием можно осуществить
потелефону 252-67-97 с 9.00 до 17.00**

Приложение № 2, лист 3
к «Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей
на территории МАОУ СОШ № 93»

ГРАФИК ПРИЕМА
родителей (законных представителей) обучающихся учителями МАОУСОШ № 93

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Учителя корпус № 1	7.40-8.00	7.40-8.00	7.40-8.00	7.40-8.00	7.40-8.00	7.40-8.00
	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	12.00-13.00
	18.30-19.30	18.30-19.30	18.30-19.30	18.30-19.30	18.30-19.30	
Учителя корпус № 2	7.40-8.00	7.40-8.00	7.40-8.00	7.40-8.00	7.40-8.00	
	11.30-12.00	11.30-12.00	11.30-12.00	11.30-12.00	11.30-12.00	
	15.30-15.45	15.30-15.45	15.30-15.45	15.30-15.45	15.30-15.45	

**Предварительную запись на прием можно осуществить
по телефону 252-69-05 с 12.00 до 17.00**

ГРАФИК ПРИЕМА
граждан специалистами МАОУСОШ № 93

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббот а
МЕД.КАБИНЕТ	11.00 -12.00	11.00 -12.00	11.00 -12.00	11.00 -12.00	11.00 -12.00	
	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	

**Предварительную запись на прием можно осуществить
по телефону 252-69-05 с 9.00 до 17.00**

ГРАФИК ПРИЕМА
граждан специалистами МАОУСОШ № 93

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббот а
БИБЛИОТЕКА	9.00-16.00	9.00-16.00 Прием родителей 15.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00	9.00-16.00 Прием родителей 15.00-16.00	

**Предварительную запись на прием можно осуществить
по телефону 252-67-97 с 9.00 до 17.00**

ГРАФИК ПРИЕМА
граждан специалистами МАОУСОШ № 93

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббот а
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ	10.00-12.00 14.00-16.00	10.00-12.00 14.00-16.00	10.00-12.00 14.00-16.00	10.00-12.00 14.00-16.00	10.00-12.00 14.00-16.00	

**Предварительную запись на прием можно осуществить
по телефону 89531089936 с 9.00 до 17.00**