

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №422
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания
от №6 от 04.06.2024г.

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол №6 от 04.06.2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 422

 О.Н. Богданова

Приказ № 59/Д-1

от 05 июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме и правилах поведения посетителей ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном режиме и правилах поведения посетителей в ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Ф3-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями на 5 марта 2022 года), и иными нормативно-правовыми документами.

Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, а так же исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. Положение принято с учетом мнения Совета родителей.

1.2 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. 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, граждан в административное здание.

1.3 Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранной организацией) круглосуточно.

1.4 Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора, отвечающего за антитеррористическую безопасность.

1.5 Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07.30 ч. до 21.00 ч. 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 (или лица, его замещающего). Другие входы в здание могут быть использованы в целях организации противоэпидемических мероприятий, с организацией дежурства учителей.

1.6 Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса возлагается на директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, заместителя по безопасности, дежурную смену (дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного работника охраны).

1.7 В целях ознакомления посетителей ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1.8 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, учащихся и посетителей образовательной организации.

2. Правила поведения на территории ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2.1 Контроль за соблюдением на территории школы установленного пропускного режима для всех работников, учащихся и посетителей образовательной организации, возлагается на заместителя директора по безопасности.

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

2.3 В помещения и на территорию ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга запрещается проносить:

- любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- колющие и режущие предметы;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- электрошоковые устройства;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы: предметы, жидкости и вещества;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики", "энерготоники"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

2.4 На территории школы запрещается:

- курить;
- употреблять алкогольные, наркотические и токсичные вещества;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- загромождать территорию, основной и запасные выходы здания школы, 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.

2.5 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;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приему у директора и в канцелярии (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- 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.

2.6 Посетителям школы запрещается:

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них 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;

- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, 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. Пропускной режим для учащихся школы.

3.1 Начало занятий в школе по понедельникам, вторникам, средам, четвергам, пятницам в 08.30 ч. Начало занятий по субботам с 09.00 ч.

Учащиеся прибывают в школу не позднее 08.20 ч. Учащиеся дежурного класса прибывают в образовательную организацию в 08.10 часов.

3.2 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 10 минут до начала занятий).

3.3 В случае опозданий без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, о чем делается запись в дневнике учащегося и в журнале фиксации опоздавших учащихся.

3.4 Уходить (выходить) из образовательной организации до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя или врача (приложение № 1), по согласованию с родителями.

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

3.5 Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий.

3.6 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, плану работы Отделения дополнительного образования детей, утвержденных директором школы.

3.7 Пропускной режим в здание обеспечивается охранником школы.

4. Пропускной режим для работников школы

4.1 Директор, заместители директора имеют допуск в образовательную организацию в любое время суток.

Сотрудники школы могут находиться в помещении школы с 07.00 ч. до 21.00 ч., а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы.

4.2 Работники общеобразовательной организации приходят в соответствии с Правилами внутреннего распорядка (не позднее 08.15 ч.) и расписанием занятий (не позднее за 15 минут до начала занятий).

4.3 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4 Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5 Ключи от помещений выдаются сотрудникам школы дежурным охранником с записью в книге приема и выдачи ключей от помещений.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1 Посещение школы посетителями, родителями (законными представителями) обучающихся разрешается в период проведения официальных массовых мероприятий, организованных согласно приказа директора – дней открытых дверей, общешкольных и классных родительских собраний (осуществляется на основании списков зачисленных обучающихся), академических просмотров, иных открытых мероприятий, проводимых администрацией школы.

5.2 Родители (законные представители) вправе ожидать ребенка на 1-м этаже здания, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне видимости дежурного работника охраны. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста дежурного работника охраны.

5.3 Если родителю (законному представителю) необходимо пройти для беседы к учителю или директору, то дежурный работник охраны пропускает на основании документа, удостоверяющего личность, и фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется в журнале установленной формы.

Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен после подтверждения личности классным руководителем ребенка или представителем администрации.

5.4 Посещение администрации и канцелярии родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в приемные часы, в порядке согласования с директором или его заместителями (Приложение 2).

5.5 С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенное индивидуально время. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

5.6 Регистрация дежурным охранником родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в журнале учета посетителей обязательна.

5.7 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, определенным локальным актом.

5.8 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

6. Пропускной режим для посетителей образовательной организации

6.1 Лица, посещающие образовательную организацию по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2 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.

6.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный работник охраны применяет экстренный вызов наряда полиции путем использования тревожной кнопки, выведенной на мобильный телефон.

6.4 Разрешается допуск на территорию 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.

7. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативно-правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и

выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействию инвалиду при входе и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знакам, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

8.1 Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение по согласованию с администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

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

8.3 Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях или на территории школы, пропускаются после проверки документов, удостоверяющих личность и и отметкой в журнале установленной формы.

9. Пропускной режим для автотранспортных средств

9.1 Транспорт мусороуборочной компании, транспорт предприятия осуществляющего доставку продуктов питания, допускается на территорию учреждения после его проверки. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открываются охранником, который предварительно обязан проверить у водителей путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), и произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

9.2 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту 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 пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.1, 8.2..

9.4 Стоянка личного автотранспорта сотрудников школы на территории школы не допускается.

9.5 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (или

дежурный администратор) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

10.1 При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

10.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

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

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

11. Порядок перемещения материальных ценностей

11.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательной организации на основании доверенности.

12. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций (ЧС).

12.1 Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

12.2 После ликвидации (аварийной) ЧС процедура пропуска возобновляется.

12.3 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.

13. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

Обязанности дежурного охранника.

13.1 Дежурный охранник должен знать:

- положение о пропускном режиме;
- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия, согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- 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.

13.2 На посту дежурного охранника должны быть:

- кнопка (брелок) тревожной сигнализации;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- 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;
- журнал выдачи ключей от помещений (с целью контроля наличия)

13.3 Дежурный охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательной организации, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сделать запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о принятии смены и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательной организации;

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации, и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- производить обход территории образовательной организации не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены, после окончания занятий и при необходимости;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

13.4 Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение 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.

13.5 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.

13.6 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 заместителя директора по АХЧ;
- проверить прибытие частного охранника на посту охраны, его состояние, при необходимости – наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- встретить опоздавших на занятия учащихся, сделать запись в журнале опозданий и в дневниках учащихся;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, коридоров, рекреаций;
- при ЧС или несчастных случаях, в зависимости от ситуации, вызвать экстренные службы: 01 – пожарная служба; 02 – дежурный УВД; 03 – скорая помощь; Региональная Служба Спасения Телефоны Дежурной части (круглосуточно): 380-91-19 (многоканальный), 545-47-45, 545-35-18; 112
- телефон единой диспетчерской службы; (812) 438-71-10 – дежурный управления ФСБ по Санкт-Петербургу и Ленобласти (круглосуточно)
- начать эвакуацию учащихся;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- при прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

13.7 Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала занятий;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, рекреаций;
- 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.

Пропуск учащегося ГБОУ СОШ №422

Прошу выпустить из школы ученика(цу) _____ класса
ФИ _____ по согласованию с родителями учащегося
в связи с :

- болезнью
- спортивными соревнованиями
- семейными обстоятельствами
- по другим причинам

Подпись классного руководителя _____

Дата _____

М.П.

Приложение № 2 к «Положению о пропускном режиме и правилах поведения посетителей в ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга»

График приёма граждан директором ГБОУ СОШ №422

ГРАФИК ПРИЕМА родителей (законных представителей) обучающихся директором ГБОУ СОШ №422

Ф.И.О.	понедель ник	вторник	среда	четверг	пятница
Богданова Ольга Николаевна		14.00-16.00		16.00-18.00	

Предварительную запись на прием можно осуществить по телефону 417-57-13 9.00 до 17.00(кроме 13.00-14.00)

График приёма граждан заместителями директора и специалистами ГБОУ СОШ №422

ГРАФИК ПРИЕМА родителей (законных представителей) обучающихся заместителями директора и специалистами ГБОУ СОШ №422

Ф.И.О.	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Плеханова Наталья Александровна, заместитель директора по УВР (начальная школа)	16.00–18.00					
БелявскаяЮлия Владимировна, заместитель директора по УВР (основная и средняяшкола)	15.30-16.30	15.30-16.30	15.30-16.30	15.30- 16.30		
Даниелян Ирина Анатольевна, заместитель директора по УВР (основная и средняяшкола)			15.00-17.00			
Кузичкина Татьяна Юрьевна заместитель директора по ВР			15.00-17.00			
Ненахова Ирина Викторовна, заместитель директора по безопасности		16.00-17.00				
Цукер Эльдар Витальевич, руководитель ОДОД				15.00-17.00		
Щербакова Ольга Валентиновна, социальный педагог		14.00- 16.00		14.00-16.00		
Капустина Ольга Николаевна, администратор по питанию		16.00- 17.00		16.00-17.00		

Предварительную запись на прием можно осуществить по телефону 417-57-11 или 417-57-13 с 9.00до 17.00 (кроме 13.00-14.00)