

**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*  
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 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.

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)