

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ Г. ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
ИНН 7448026082, КПП 744801001, ОКВЭД 85.14, ОКПО 36919977
454100, г. Челябинск, ул. 40-летия Победы, д. 14а, тел. (351)796-70-35, maou41@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО ОП «Кэндо»

Петрова М.В.
16 июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «СОШ № 41
г. Челябинска»

от 16.06.2026 № 226

Директор
Гуринович И.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»,
обеспечение которых осуществляется ООО ОП «Кэндо»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательном учреждении МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» (далее – ОУ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по делам образования г. Челябинска по вопросам обеспечения комплексной безопасности ОУ, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников ОУ, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения Макаренко А.А., а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ОП «Кэндо», осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в здание ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери оборудуются электромагнитными замками, запасные выходы прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ или заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, обеспечивающие легкость открывания дверей.

1.9. Все работы при ремонте здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с заместителем директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения, с обязательным информированием руководства охранного предприятия. Категорически запрещается проведение временных огневых и других работ без письменного решения директора образовательного учреждения. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ОУ обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны и систему турникета СКУД. Сотрудники и обучающиеся обеспечены персональной бесконтактной картой.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное Правилами внутреннего распорядка время.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий. Дежурному администратору лично совместно с дежурным учителем контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и учителей перед началом занятий. В период проведения занятий выход из здания образовательного учреждения обучающихся допускаются только с разрешения учителя или дежурного администратора.

2.4. Сотрудникам и обучающимся ОУ, чтобы пройти через турникет СКУД (вход или выход из школы), необходимо: заранее достать карту, дождаться завершения прохода впереди идущего до фиксации турникета и загорания красного сигнала, прислонить карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета и без задержки пройти через турникет.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения посторонними лицами, не связанными с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей по согласованию с руководителем ОУ либо с заместителем директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения.

2.6. Родителям (законным представителям), встречающим (проводящим) обучающихся, разрешается проход на территорию школы не далее вторых входных дверей здания. Вход родителей (законных представителей), посетителей в здание школы возможен только на основании документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей по предварительной договоренности о

встрече с работником школы. Разрешается ожидать работника школы во входной группе, но не далее турникета. Посетители, родители (законные представители) перемещаются по школе в сопровождении работника школы, к которому он прибыли, либо в сопровождении дежурного педагога.

2.7. Посетителям не разрешается проходить в здание школы с крупногабаритными сумками и рюкзаками. При наличии таких предметов посетитель вправе:

- оставить сумку на посту охраны в специально отведённом месте после визуального осмотра её внешнего вида дежурным охранником;
- отказаться от прохода в здание с сумкой.

В случае отказа от оставления сумки на посту охранник предлагает посетителю ознакомиться с настоящим Положением и информирует о возможности связаться с работником школы для организации встречи за пределами здания.

При наличии обоснованных подозрений о наличии в сумке запрещённых предметов (оружия, взрывчатых веществ и т. п.) охранник незамедлительно сообщает об этом дежурному администратору и вызывает сотрудников полиции для проведения досмотра в установленном законом порядке (ст. 27.7 КоАП РФ).

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор и его заместители, главный бухгалтер, сотрудники экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ОУ или заместителем директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Пропускной режим на занятия спортивных секций и кружков после 19 часов осуществляет сторож ОУ в соответствии с расписанием занятий. Учитель Шестаков В.В., педагоги дополнительного образования Болотов В.М., Белова М.С., Щипунов В.В., Щипунова Н.Г. несут персональную ответственность за безопасность учащихся и помещений школы.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное органами МВД.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.2. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.3. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

3.4. Педагогический состав прибывает на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия педагогическим работником проводится визуальный осмотр помещения (класса, кабинета) на предмет:

- отсутствия подозрительных предметов, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью обучающихся;
- наличия первичных средств пожаротушения (при их наличии в помещении);
- общего санитарного состояния помещения.

Проверка исправности электрооборудования, инженерных систем и мебели осуществляется инженерно-техническим персоналом школы в соответствии с графиком плановых осмотров.

По окончании рабочего дня педагогические работники выключают свет и электроприборы, закрывают окна и двери помещения.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в установленном месте вблизи стационарного поста охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части и др.) хранятся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной части. Выдача ключей осуществляется

охранником поста охраны. Выдача и возврат ключей сопровождается записью в журнале учета ключей. При необходимости производится изготовление дубликатов ключей, замены замков (вставок) в помещениях. Ответственные лица за эти помещения подают заявку на имя заместителя директора по административно-хозяйственной части. Замена замков (вставок) производится только административно-хозяйственной службой. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков (вставок) отражается в журнале учета ключей.

4. Порядок допуска на территорию ОУ транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения. Проезд транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором ОУ. Ввоз или вывоз имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешением материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

4.3. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, управления внутренних дел и других силовых государственных структур допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник ОУ руководствуется указаниями директора ОУ или заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной материально ответственным должностным лицом или заместителем директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ

вызывает заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Термины и определения.

В настоящем Положении используются следующие термины:

6.1. **Пропускной режим** — совокупность правил и мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного прохода (проезда) лиц и транспортных средств на территорию ОУ, вноса (вывоза) материальных ценностей.

6.2. **Внутриобъектовый режим** — комплекс мероприятий и правил, устанавливающих порядок пребывания лиц на территории и в здании ОУ, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и сохранность имущества.

6.3. **СКУД (система контроля и управления доступом)** — программно-аппаратный комплекс, включающий турникеты, считыватели карт и программное обеспечение для регистрации и контроля прохода.

6.4. **Стационарный пост охраны** — специально оборудованное место, расположенное у главного входа в здание ОУ, оснащённое средствами связи, сигнализации и документацией для организации пропускного режима.

6.5. **Дежурный администратор** — сотрудник ОУ, назначенный приказом директора для контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с утверждённым графиком дежурств.

6.6. **Материально ответственное лицо** — сотрудник ОУ, с которым заключён договор о полной материальной ответственности за сохранность вверенного ему имущества.

7. Ответственность за нарушение Положения.

7.1. Сотрудники ОУ, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Обучающиеся, нарушающие внутриобъектовый режим, привлекаются к мерам воспитательного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ.

7.3. Посетители, систематически нарушающие пропускной режим или отказывающиеся выполнять законные требования охранника, могут быть лишены права доступа на территорию ОУ на срок, установленный приказом директора.

7.4. В случаях выявления фактов хищения имущества, умышленного повреждения оборудования или иных противоправных действий со стороны посетителей, материалы передаются в правоохранительные органы для привлечения виновных к административной или уголовной ответственности.

**Журнал учёта посетителей
МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»**

**Журнал учёта посетителей
МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»**

[illegible]

Приложение № 2 к ПОЛОЖЕНИЮ

Регламент работы с металлодетектором сотрудником охраны на объекте МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

1. Охранник должен использовать металлодетектор строго в соответствии с инструкцией по эксплуатации.
2. При проведении сканирования МД, охранник должен строго соблюдать законы РФ, утвержденную политику безопасности и методику контроля, принятую на объекте охраны.
3. Охранник обязан четко знать и выполнять последовательность действий при срабатывании сигналов тревоги МД.
4. Охранник, при сканировании ручным МД, должен ОБЕСПЕЧИВАТЬ ПРИВАТНОСТЬ, стараться не касаться частей тела или одежды досматриваемого человека металлодетектором или руками. Ручной металлодетектор при сканировании человека должен находиться на расстоянии 5-10 см от тела.
5. При срабатывании тревоги стационарного МД, необходимо провести ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СКАНИРОВАНИЕ «фонящего» объекта ручным МД. В случае повторяющегося сигнала тревоги нужно осуществить дополнительный осмотр.
6. Для удобства сканирования необходимо предусмотреть досмотровый стол для выкладки добровольно переданных или обнаруженных МД при осмотре металлических предметов, во избежание возникновения ложной тревоги.
7. Регулярно в течении смены проверять работоспособность металлодетектора, поднося его к металлическим предметам, находящимся на вашем теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с поднесите металлодетектор к локальному металлическому предмету.
8. Попросить досматриваемого выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо, чтобы досматриваемый снял головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду. Досматриваемый должен располагаться лицом к оператору, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.
9. Начните с верхней части одного из плеч досматриваемого. Держите металлодетектор горизонтально и параллельно передней части тела человека.
10. Сканировать половину передней части тела сверху вниз до стопы, перейдите к другой стопе и продолжать сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу вверх до другого плеча. Проведите металлодетектором через верхнюю часть плеча и следуйте от плеча в сторону кисти руки. Переместите металлодетектор на нижнюю часть кисти и далее следуйте до подмышечной впадины. Сканируйте боковую часть тела вниз до стопы, переместите сканирующую часть металлодетектора на внутреннюю часть ноги. Продолжайте проводить осмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем,

дойдя до противоположной стопы, перейдите на внешнюю часть ноги и поднимитесь до другой подмышечной впадины. Повторите движения в обратной последовательности, которые вы проделали с противоположной рукой.

11. Попросите досматриваемого развернуться на 180 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части следует повторить для задней части тела человека.

12. Проведите металлодетектором через верхнюю часть плеча и следуйте от плеча в сторону кисти руки. Переместите металлодетектор на нижнюю часть кисти и далее следуйте до подмышечной впадины. Сканируйте боковую часть тела вниз до стопы, переместите сканирующую часть металлодетектора на внутреннюю часть ноги. Продолжать проводить осмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, перейдите на внешнюю часть ноги и поднимитесь до другой подмышечной впадины. Повторите движения в обратной последовательности, которые вы проделали с противоположной рукой.

13. Сканирование головы начните от лобной части и перейдите через верхнюю часть головы к шее. Обогните голову, чтобы вся ее поверхность была отсканирована. Особенное внимание обращайтесь на женщин с пышными прическами.

14. Когда металлодетектор выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и охранник визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует: попросить досматриваемого предъявить к контролю объект из области обнаружения для визуального контроля охранником; провести повторное сканирование области обнаружения. В случае повторного срабатывания металлодетектора повторить осмотр. В случае отсутствия сигнализации при повторном сканировании следует продолжить осмотр согласно методике.

Приложение № 3 к ПОЛОЖЕНИЮ

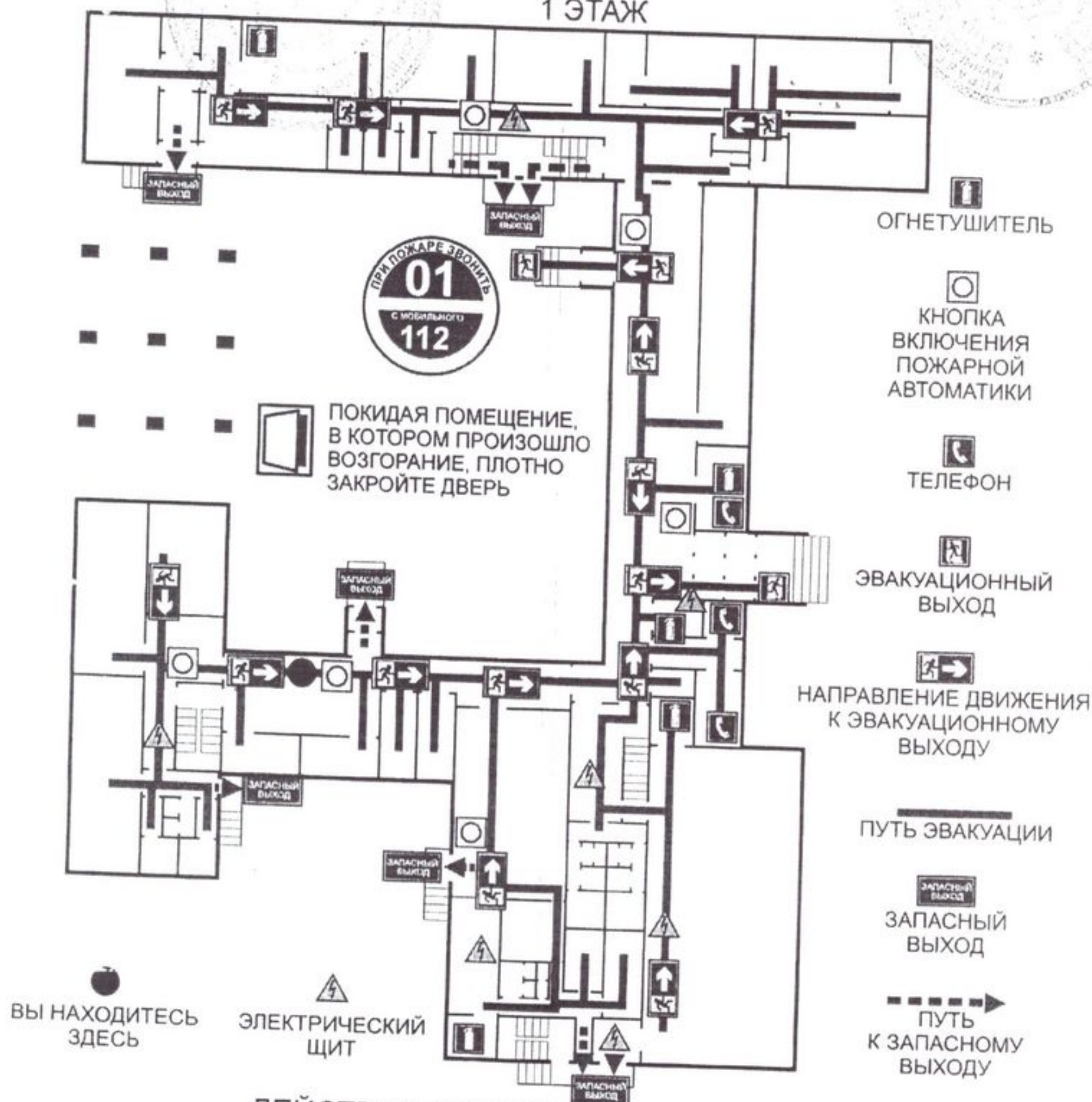
Схема расположения эвакуационных выходов из здания

МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

СОГЛАСОВАНО
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА
ГУЗ ОФПС
ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
/Е.Р. ШАБАНОВ/
2011 г.

ПЛАН ЭВАКУАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ МАОУ СОШ № 41 ПО АДРЕСУ: Г. ЧЕЛЯБИНСК, ПР. ПОБЕДЫ, 14А 1 ЭТАЖ

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР
МАОУ СОШ № 41
/Л.В. НИКИТИНА/
2011 г.



ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ, АВАРИИ...

1	СООБЩИТЬ ПО ТЕЛЕФОНУ 01	АДРЕС ОБЪЕКТА МЕСТО ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА, АВАРИИ СВОЮ ФАМИЛИЮ	3	ЭВАКУИРОВАТЬ ЛЮДЕЙ ОКАЗАТЬ ПОМОЩЬ ПОСТРАДАВШИМ	ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ ПО ЗНАКАМ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО СПАСЕНИЯ
2	ОПОВЕСТИТЬ ПЕРСОНАЛ ПОСЕТИТЕЛЕЙ О ПОЖАРЕ ИЛИ АВАРИИ	ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ ОПОВЕЩЕНИЯ ИЛИ ГОЛОСОМ	4	ПРИНЯТЬ МЕРЫ ПО ТУШЕНИЮ ПОЖАРА ЛИКВИДАЦИИ АВАРИИ	ОБЕСТОЧИТЬ ПОМЕЩЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ СРЕДСТВА ПОЖАРОТУШЕНИЯ ЛОКАЛИЗОВАТЬ АВАРИЮ
ВСТРЕТИТЬ ПОЖАРНУЮ ОХРАНУ. ДОЛОЖИТЬ РУКОВОДИТЕЛЮ ТУШЕНИЯ О ПРИНЯТЫХ МЕРАХ. ПРОВОДИТЬ К МЕСТУ ПОЖАРА					

Директор МАОУ СОШ № 41

План эвакуации разработан в соответствии с ГОСТ Р 12.2.143-2009, компанией ФЕНИКС т./ф (351)797-25-97, 791-33-47

Приложение № 4 к ПОЛОЖЕНИЮ

График дежурства администраторов

МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

Дежурство 1 смена

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Ф.И.О. должность	Ф.И.О. должность	Ф.И.О. должность	Ф.И.О. должность	Ф.И.О. должность
Директор Встреча обучающихся с 7.30-8.15	Гуринович Н.Н. Директор	Гуринович Н.Н. Директор	Гуринович Н.Н. Директор	Гуринович Н.Н. Директор	Гуринович Н.Н. Директор
Дежурный администратор Встреча обучающихся с 7.30-8.30	Замятина Л.Ф. Заместитель директора по УР	Грауберг Е.А. Заместитель директора по УР	Игнатьева С.В. Заместитель директора по ВР	Прыкина С.Ю. Заместитель директора по УР	Мухамадеев С.М. Заместитель директора по АХЧ
Дежурный учитель С 7.30 до 8.00	Согласно графика	Согласно графика	Согласно графика	Согласно графика	Согласно графика
Заместитель по безопасности с 8.30 до 9.15	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности

Дежурство 2 смена

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность
Дежурный администратор Встреча обучающихся 0-й урок, 1 урок второй смены	Замятина Л.Ф. Заместитель директора по УР	Грауберг Е.А. Заместитель директора по УР	Игнатьева С.В. Заместитель директора по ВР	Прыкина С.Ю. Заместитель директора по УР	Мухамадеев С.М. Заместитель директора по АХЧ
Дежурный учитель 0-й урок, 1 урок второй смены	Согласно графика	Согласно графика	Согласно графика	Согласно графика	Согласно графика
Заместитель по безопасности 0-й урок, 1 урок второй смены	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности	Макаренко А.А. Заместитель директора по безопасности