Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 43»
(МБОУ СОШ № 43)
Ельцовская ул., д. 31, г. Новосибирск, 630001
Телефон: (383) 226-24-85, e-mail: s_43@edu54.ru; https://sch-43.edusite.ru/
ОКПО 23649298; ОГРН 1025401024868; ИНН/КПП 5402135670/540201001

ПРИКАЗ

20.10.2026 № 39

Новосибирск

О введении запрета на самовольное покидание территории школы обучающимися в период образовательного процесса, утверждении Правил внутреннего распорядка и Положения о пропускном режиме

В соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации (ст. 27, 55),

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 30, 41, 43, 45),

— Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 1073),

— Семейным кодексом Российской Федерации (ст. 63, 64),

— Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 5.57),

— Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (ст. 28),

— Федеральным законом от 03.02.2025 № 10-ФЗ «О физической охране объектов образования»,

— Уставом МБОУ СОШ № 43 (далее – Школа),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания и подписания данного приказа:
   1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся (Приложение № 1);
   1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (Приложение № 2);
   1.3. Форму справки установленного образца для выхода обучающегося из Школы (Приложение № 3);
   1.4. Форму Журнала выхода обучающихся (Приложение № 4).
2. Установить режим работы Школы:
   2.1. Пятидневная учебная неделя (понедельник — пятница).
   2.2. Первая смена — с 08:00 до 13:50.
   2.3. Вторая смена — с 14:00 до 19:00.
   2.4. Образовательным процессом считается фактическое наличие уроков в расписании обучающегося. Запрет на выход действует в период от начала первого до окончания последнего урока по расписанию конкретного обучающегося.
3. Запретить обучающимся самовольное покидание здания и территории Школы в период образовательного процесса (в том числе во время перемен).
4. Установить, что выход обучающегося из Школы в период образовательного процесса допускается только при наличии справки установленного образца (Приложение № 3), выданной:

4.1. Классным руководителем — при наличии уважительной причины;
4.2. Дежурным администратором (заместителем директора) — при оперативной необходимости в отсутствие классного руководителя;
4.3. Медицинским работником Школы — при ухудшении состояния здоровья обучающегося.

5. Установить обязательное уведомление родителей (законных представителей):
5.1. Лицо, выдающее справку, обязано незамедлительно уведомить родителей (законных представителей) обучающегося по телефону о факте выдачи справки и причине выхода.
5.2. Уведомление фиксируется в Журнале выхода обучающихся (Приложение № 4) с указанием времени звонка, Ф. И. О. родителя и результата связи.
5.3. При невозможности дозвониться до родителей — выход не разрешается до установления связи.
5.4. Исключение: при экстренной медицинской необходимости медицинский работник вызывает скорую помощь и уведомляет родителей одновременно.

6. Установить, что с момента фактического выхода обучающегося за пределы территории Школы ответственность за его жизнь и здоровье переходит к родителям (законным представителям). Школа с этого момента не несёт ответственности за жизнь, здоровье и действия обучающегося за пределами своей территории (ст. 1073 ГК РФ, ст. 63, 64 СК РФ).

7. Возложить обязанности:
7.1. На заместителя директора по безопасности Я.И. Пашиева:
- контроль за функционированием СКУД и турникета на первом этаже;
- контроль за соблюдением пропускного режима охраной (вахтёром);
- анализ данных СКУД по несанкционированным попыткам выхода обучающихся;
- обеспечение технической исправности турникета и СКУД;
- обеспечение изготовления дубликатов электронных пропусков;
- настройка режимов доступа в СКУД для каждой смены;
- информирование директора о выявленных нарушениях пропускного режима;
- взаимодействие с охранной организацией.

7.2. На заместителя директора по УВР О.Э. Моисееву:
- контроль за ознакомлением обучающихся и родителей с Правилами и Положением;
- контроль за ведением Журнала выхода обучающихся;
- контроль за работой классных руководителей по уведомлению родителей;
- обобщение информации о случаях выхода обучающихся и представление отчёта директору.

7.3. На дежурного администратора:
- выдача справок установленного образца в отсутствие классного руководителя;
- уведомление родителей при выдаче справки;
- контроль за работой охраны (вахтёра) по пропускному режиму;
- обеспечение ручного пропуска при сбое СКУД;
- приём справок и Журнала выхода от охраны в конце смены.

7.4. На охрану (вахтёра):
- контроль входа и выхода через турникет;
- недопущение самовольного выхода обучающихся;
- проверка справки и регистрация в Журнале выхода;
- открытие турникета через СКУД в режиме «выход» при наличии справки;
- информирование дежурного администратора при попытке самовольного выхода;
- не применять физическую силу, кроме случаев прямой угрозы жизни.

7.5. На сотрудника гардероба (гардеробщика):
- Утвердить обязанности гардеробщика при осуществлении пропускного режима согласно Правил по Приложению № 1 и Положению по Приложению № 2 к настоящему приказу.

- Определить, что выдача одежды и обуви из гардероба обучающимся в период образовательного процесса осуществляется только при наличии справки установленного образца (Приложение № 3 к Положению), выданной в порядке, предусмотренном разделом 3 Положения.
- Установить следующие обязанности гардеробщика при выдаче одежды:
- проверить наличие справки установленного образца;
- убедиться, что справка содержит необходимые реквизиты (Ф. И. О. обучающегося, класс, причину выхода, подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица, выдавшего справку, время выдачи);
- передать справку сотруднику охраны (вахтёру) для дальнейшей регистрации и хранения в порядке, установленном п. 3.3 Положения.
- Установить, что выдача одежды без справки установленного образца не допускается, за исключением случаев экстренной медицинской необходимости, когда медицинский работник Школы вызывает скорую помощь и одновременно уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося. В этом случае гардеробщик действует по указанию дежурного администратора или медицинского работника с последующей фиксацией факта выдачи в журнале на посту охраны.

7.6. На классных руководителей:
- ознакомление обучающихся и родителей с Правилами и Положением под подпись;
- выдача справки установленного образца при наличии уважительной причины;
- обязательное уведомление родителей при выдаче справки;
- контроль за наличием электронных пропусков у обучающихся;
- информирование зам. директора по УВР о случаях выхода обучающихся.

8. Ответственному за сайт Т.А. Богатченко опубликовать Правила и Положение на официальном сайте Школы в разделе «Сведения об образовательной организации» → «Документы» в срок до «21» октября 2026 г.
9. Заместителю директора по УВР Я.И. Пашиеву ознакомить с действием настоящего приказа сотрудников Школы.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Я.И. Пашиева и заместителя директора по УВР О.Э. Моисееву.

Директор школы Т.А. Тамбовцева

С приказом ознакомлены:
Выдринникова Н.И.
Инина Л.Г.
Моисеева О.Э.
Пашиев Я.И.
Саакян А.А.
Субботина Е.А.
Хитров И.Е.