

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2104 НА ТАГАНКЕ»**

1-й Котельнический пер., д.5, Москва, 109240

Телефон: (495)915-15-72

Факс: (495)915-30-55 E-mail: [2104@edu.mos.ru](mailto:2104@edu.mos.ru) <http://sch2104c.mskobr.ru>

ОКПО 11668971;

ОГРН 1147746118410; ИНН/КПП 7705552557/770501001

---

**П Р И К А З**

09.01.2019

№ 06-Б

г.Москва

**Об организации пропускного  
и внутриобъектового режима  
в ГБОУ Школа № 2104 на Таганке**

Во исполнении приказа Департамента образования города Москвы от 15 августа 2013 года № 446 «О внутриобъектовом и пропускном режимах в образовательных учреждениях подведомственных Департаменту образования города Москвы» в целях обеспечения на территории школы надлежащего общественного и внутреннего порядка, безопасности и антитеррористической защищенности школы, сохранения жизни и здоровья воспитанников, учащихся, сотрудников и посетителей.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Установить пропускной режим для сотрудников, учащихся, их родителей и прочих посетителей.
2. В соответствии с договором на оказание охранных услуг с ООО ЧОО «Евро-Альянс установить у главного входа в корпус школы круглосуточный пост охраны.
3. Запретить свободный выход из здания школы учащихся до окончания занятий согласно расписанию.

4. Разрешить учащимся свободный выход из здания школы до окончания уроков только по письменному заявлению родителей заверенному дежурным администратором и классным руководителем.
5. Вход родителей учащихся для встречи с учителем или воспитателем разрешается в здание школы только при наличии разового пропуска и после окончания уроков у учителя. Заявка на выдачу разового пропуска подаётся принимающим сотрудником дежурному администратору.
6. При проведении собраний (предварительно согласованных с администрацией) родители допускаются в школу по ранее выданной классным руководителем или воспитателем заявке и по списку, с предъявлением охране школы документа, удостоверяющего личность.
7. Родители, пришедшие в школу по другим вопросам, пропускаются в здание с разрешения дежурного администратора и регистрацией в журнале посетителей во время согласованное с принимающим лицом.
8. Прочие посетители пропускаются в здание школы во время согласованное с принимающим лицом только по разрешению дежурного администратора и по документу, удостоверяющему личность и записью в журнале посетителей.
9. Сотрудник школы, принимающий посетителя обязан встретить его при входе в здание, а по окончании визита проводить до выхода.
10. Сотрудники спецслужб пропускаются в здание школы при предъявлении документов с разрешения администрации и записью в журнал посетителей.
11. Посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание школы не допускается, при этом охрана делает запись в книге посетителей и предупреждает администрацию.
12. В случае краткосрочного отсутствия сотрудника охраны на посту контроль за входом в здание и на территорию корпуса осуществляет дежурный администратор или диспетчер.
13. Парковка автотранспорта на территории школы и вблизи внешнего периметра ограждения школы запрещается.
14. Сведения об автотранспорте, перекрывающем ворота и проходные калитки школы, сообщаются дежурным администратором дежурному ГИБДД района по телефонам (495)911-45-05, (495) 911-84-97, (495)911-29-92 или

15. Личный автотранспорт на территорию школы допускается в исключительных случаях при наличии разрешения на въезд, подписанного директором школы или ответственным за безопасность ГБОУ Школа № 2104 на Таганке.
16. О въезде транспорта на территорию школы делается отметка в журнале учета автотранспорта.
17. Посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500х300х200мм, или весом более 5 кг на территорию и в здание школы не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию школы запрещается.
18. Въездные ворота и калитки открывает и закрывает только сотрудник охраны. Постоянное положение ворот закрытое.
19. Калитки открываются в 7.00, закрываются 21.00. Доступ жителей г. Москвы на территорию корпусов №2 и №3 школы осуществляется в свободное от проведения школьных мероприятий (в рамках реализации учебного плана и иных организованных государственным образовательным учреждением мероприятий) время: в учебное время с 17-00 до 21-00, а в воскресенье с 8-00 до 21-00. Для систематических занятий физической культурой и спортом жителям г. Москвы на спортивной площадке государственного образовательного учреждения необходимо разрешение администрации.  
Доступ жителей на территорию дошкольных отделений запрещён.
20. Все внеурочные мероприятия должны быть оформлены заявкой и приказом директора школы.
21. При проведении мероприятий вне здания школы заместитель директора по УВР или ответственный за проведение мероприятия подает на пост охраны приказ на выход детей из школы за подписью директора, где указывается:
  - 1) список участников,
  - 2) сведения о цели и месте проведения мероприятия,
  - 3) маршрут поездки,
  - 4) время отъезда и возвращения.Список визируется директором или заместителем директора школы. После окончания мероприятия учитель, ответственный за мероприятие, докладывает директору или дежурному администратору итоги проведенной работы.
22. Ключи от учебных помещений выдаются только учителям или воспитателям, проводящим в них занятия и ими же, возвращаются по

окончании проводимого урока своевременно с отметкой в журнале на посту охраны.

Передача ключей сотрудниками школы с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.

23. Воспитателям ГПД исключить безнадзорное нахождение учеников ГПД в классах и на территории школы.
24. Запретить любую бесконтрольную разгрузку продуктовых пищевых и других грузов без присутствия ответственного за питание, сотрудника администрации или сотрудников ЧОО.
25. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников школы.
26. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за безопасность Агапова Д.Б.

Директор  
ГБОУ Школа № 2104 на Таганке



В.Б. Гусев