Утверждаю:
Директор МАОУ гимназии № 18
_____ О.Н. Герасимова

Приказ № 204 от « 17» августа 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ №153
# Об организации Пропускного режима в здании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 18 г. Томска

**1. Общие положения**

1.1.Положение (далее – Положение) об организации Пропускного режима в здании МАОУ гимназии № 18 г. Томска (далее - Гимназия, также – образовательное учреждение) определяет порядок организации и функционирования Пропускного режима в здании Гимназии, права и обязанности Работников (Сотрудников), Обучающихся, Родителей (законных представителей) Обучающихся и других Посетителей Гимназии.

Под Сотрудниками Гимназии согласно настоящему Положению понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях со Гимназии, а также граждане – работники других организаций и(или) ИП, находящиеся на постоянной основе на территории Гимназии, в течение учебного дня (например, Поставщик питания в столовой), оказывающие услуги Гимназии, выполняющие функции обслуживания или иные функции.

1.2.Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности Работников и Обучающихся Гимназии, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Гимназии.

1.3.Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Гимназии (далее – СКУД), с помощью электронных Карт (далее – Карта, также – Пропуск): персональных электронных Карт (Обучающихся, Работников Гимназии, Родителей (законных представителей)) и обезличенных электронных Карт (Карта Гостя, включая Родителей (законного представителя)).

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок Пропуска через контрольно-пропускной пункт (КПП) в Гимназии.

1.4.Положение об организации Пропускного режима в здание Гимназии (далее – Положение) размещается на официальном сайте Гимназии в сети «Интернет», по адресу http://gimnaziya18.tomsk.ru, в Личном кабинете Родителя, - на сайте www.exgorod.ru, и на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Гимназии.

1.5.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех Работников Гимназии, Обучающихся и их Родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Гимназии.

**2. Порядок организации пропускного режима в здании Гимназии**

2.1. Для обеспечения функционирования Пропускного режима в здании Гимназии оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой участок на входе в Гимназии, оснащенный электронной проходной (турникетами в количестве 3 (трех штук) в

составе СКУД, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее - Карта).

2.2. Охрана периметра зоны контроля доступа в/из образовательное(го) учреждение(я) осуществляется Вахтером (в дневное время), сторожем (в ночное время).

2.3. Соблюдение Пропускного режима в здании Гимназии обеспечивают:

- Вахтер (сторож), находящийся на КПП, на которого возложена обязанность осуществления контроля за проходом Работников, Обучающихся, Родителей (законных представителей) и Посетителей на территорию Гимназии;

- Администрация Гимназии – осуществляет контроль за соблюдением Пропускного режима Работниками, Обучающимися, Родителями (законными представителями), посетителями Гимназии.

2.4. Проход в Гимназии, выход из здания Гимназии осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами в количестве 3 (трех) штук в составе СКУД;
- персональным компьютером с монитором для визуального контроля;
- системой видеонаблюдения;
- системой управления турникетами в ручном режиме, с пультом управления, позволяющей Вахтеру обеспечить свободный проход людей, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных Пропусков – Карт с магнитным ключом.

2.7. Для прохода через КПП Работники, Обучающиеся Гимназии используют персональный Пропуск.

2.8. Посетители Гимназии, включая Родителей (законных представителей), не являющиеся Держателями Карт, для прохода через КПП предъявляют Вахтеру документ, удостоверяющий личность.

**3. Порядок прохождения через КПП по Пропускам (Картам)**

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся на территории Гимназии.

Пропуск представляет собой электронную Карту, в виде пластиковой Карты, брелока или браслета, с микрочипом для открытия электронного замка.

Карта является собственностью Оператора СКУД, являющегося собственником оборудования СКУД и правообладателем программного продукта СКУД, и выдается Сотруднику, Обучающемуся, Родителю и Гостю, - на период работы (обучения, нахождения) в ней.

Карты подразделяются на два вида:

- Постоянные Карты. Выдаются Сотруднику, Обучающемуся и Родителю на период работы (обучения) в ней.
- Временные Карты (Карта Гостя). Выдаются Посетителям Гимназии, включая Родителей, на определенный период времени – период нахождения на территории Гимназии.

3.2. Для прохода через КПП владелец Пропуска прилагает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступа образовательного учреждения считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Гимназии). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Вахтер (сторож) вправе выяснить причину входа человека в Гимназии, потребовать предъявления Пропуска для визуального контроля.

3.4. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- Работник Гимназии, Обучающийся Гимназии, Родитель обращаются к Вахтеру (сторожу). При этом, проход осуществляется по решению Вахтера, Дежурного администратора или Дежурного учителя с применением пульта ручного управления Системой.

3.5. Вход и выход Обучающихся из Гимназии в связи с проведением урока физической культуры на улице осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления Обучающимися электронного Пропуска. Открытие турникетов производится путем разблокировки одного из турникетов.

**4. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянного Пропуска**

4.1. Ответственными за выдачу Постоянных Карт являются сотрудники Гимназии:

Социальный педагог несет ответственность за выдачу Постоянных Карт Обучающимся. Заместитель директора несет ответственность за выдачу Постоянных Карт Работникам Школы.

При выдаче Карт (при первичной и повторной) указанные Сотрудники обязаны, следуя Инструкции Пользователя приложением СКУД «Личный кабинет Сотрудника», вносить изменения, касающиеся Персональных данных Держателя Карты и реквизитов Карты (номера Карты).

4.2. В случае выхода из строя электронного Пропуска Обучающийся, Работник Гимназии, Родитель предъявляют дежурному администратору данный персональный Пропуск для его изъятия.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) Пропуска Обучающийся, Работник Гимназии, Родитель выполняют следующие действия:

- обращаются к Вахтеру (сторожу), Дежурному администратору или Дежурному Учителю. Утерянный Пропуск, при этом, блокируется в Системе;

- оформляют заявление в приемной директора Гимназии на имя директора Гимназии на изготовление Пропуска взамен утерянного. (Заявление оформляется Работником Гимназии, совершеннолетним Обучающимся, Родителем (законным представителем) несовершеннолетнего Обучающегося).

- в любом, разрешенном действующим законодательством РФ порядке (безналичном, а также наличными денежными средствами), путем внесения в адрес Оператора СКУД платежа ((перевода) через Кредитные организации, включая банки, платежных агентов) оплачивают выдачу Карты согласно установленным Оператором СКУД Тарифам.

Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику, в виде пластиковой Карты, осуществляется на безвозмездной основе. Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику в виде брелока и/или браслета, а также повторная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику в виде пластиковой Карты, брелока и/или браслета осуществляется на возмездной основе, согласно установленному Оператором СКУД Тарифу (брелок - 150 рублей, браслет – 250 рублей), на основании письменного заявления Родителя (для Карты Обучающегося) и Сотрудника (для Карты Сотрудника) на имя руководителя (директора) образовательного учреждения.

Первичная выдача Карты Родителя в виде пластиковой Карты, а также брелока и/или браслета осуществляется на возмездной основе, согласно установленному Оператором СКУД Тарифу (пластиковая Карта – 100 рублей, брелок - 150 рублей, браслет – 250 рублей) на основании письменного заявления Родителя на имя руководителя (директора) образовательного учреждения.

Плата за выдачу Карты осуществляется в виде 100% предоплаты.

Электронный Пропуск взамен утерянного оформляется в течение семи календарных дней после направления заявления директору Гимназии. Электронный Пропуск взамен утерянного выдается социальным педагогом школы Гимназии.

4.4. Под заменой или восстановлением постоянного Пропуска согласно настоящему Положению понимается повторная выдача новой Карты Держателю Карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченными Сотрудниками Гимназии либо Оператором СКУД в Систему.

Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца Пропуска (сильный износ поверхности Пропуска или механические повреждения Пропуска);
- изменение персональных данных владельца Пропуска.

4.5. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.6. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Гимназии в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.7. Разблокирование Пропуска производится на основании устной заявки директора Гимназии в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.8. Секретарь (делопроизводитель) в обязательном порядке ставит в известность Вахтера о факте блокирования /разблокирования Пропуска.

4.9. Социальный педагог вносит изменения персональных данных и в течение семи календарных дней выдает Пропуск.

**5. Порядок выдачи временного Пропуска (Карты гостя, в том числе родителя)**

5.1. Временный Пропуск может быть выдан Родителю (законному представителю) либо иному представителю Обучающегося (по заявлению Родителя или законного представителя Обучающегося) на имя директора образовательного учреждения, в случае необходимости присутствия данного лица в Гимназии (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.). За выдачу временных Пропусков отвечает секретарь.

**6. Порядок посещения Гимназии по предъявлению документа, удостоверяющего личность**

6.1. Допускается посещение Гимназии по предъявлении документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- Родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Гимназии, Родители (законные представители) других Обучающихся, - на время Родительских собраний и других массовых мероприятий;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации Гимназии за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Гимназии по служебной необходимости, проведении проверки, массовых мероприятий, семинаров и т.д.

**7. Особый режим допуска в Гимназию**

7.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку Родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в Гимназию данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Гимназии, Посетитель сопровождается Вахтером (Дежурным администратором, Дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации Посетителей может вноситься по окончании оказания помощи ребенку.

7.2. По решению администрации Гимназии может быть установлен особый режим Пропуска в Гимназию Родителей (законных представителей), иных представителей Обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Гимназии без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник проходит в здание Гимназии по индивидуальному Пропуску, а его сопровождающий - через ближайший к Вахтеру открытый турникет.

7.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей в зоне ожидания вестибюля Гимназии.

**8. Посещение Школы посторонними лицами**

8.1. Проход в Гимназии Посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими Работниками Гимназии. При этом, Работник Гимназии оформляет соответствующую заявку в журнале посещений, находящемся на КПП, с указанием Ф.И.О. Посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Гимназии. Допускается предоставление на КПП списка Посетителей, заверенного директором Гимназии.

8.2. Работник Гимназии, оформивший заявку на Пропуск Посетителя, несет ответственность за соблюдение Посетителями требований внутриобъектового режима.

8.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Гимназии. Допуск Посетителя на территорию Гимназии осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале посещений.

В случае отсутствия у Посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале посещений, вход в Гимназии возможен при личном присутствии Работника Гимназии, принимающего Посетителя, на КПП.

Разрешение на вход Посетителя дает Директор, Дежурный администратор или Дежурный учитель. Дежурный администратор или Дежурный учитель в обязательном порядке сопровождает Посетителя к работнику Гимназии. При этом, в Журнале регистрации Посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

8.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Гимназии, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным Директором Гимназии.

8.5. Посещение мероприятий Гимназии (классное Родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список Посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.5.2. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер проверяет данного Посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность Посетителя.

8.6. Посещение Гимназии делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

8.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает на имя Директора учебного заведения заявку о планируемом мероприятии, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (Посетителей), не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия;

- организует дежурство на КПП Работника Гимназии не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

8.6.2. Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия. Вахтер производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность Посетителя.

8.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное Родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку на имя Директора учебного заведения с указанием названия мероприятия и времени его проведения, не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Гимназии (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного

промежутка, определенного приказом директора Гимназии, регламентирующим проведение данного мероприятия.

8.7.2. Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.

8.7.3. Вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов и сопровождает проход посетителей через турникет.

8.7.4. Встречающие (Дежурный администратор, ответственные за проведение мероприятия, Дежурный учитель) оказывают необходимую консультационную помощь и сопровождают посетителей до места проведения мероприятия.

8.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер:

- производит механическую разблокировку всех турникетов;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

8.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Гимназии работает в режиме свободного доступа. Контроль Пропусков не производится.

**9. Обязанности Работников, Обучающихся, Родителей (законных представителей) Обучающихся и Посетителей Гимназии в рамках функционирования Пропускного режима**

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

9.2. Работникам, Обучающимся, Родителям (законным представителям), Посетителям Гимназии запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. При нарушении пропускного режима (проход через турникет по чужому Пропуску, по Пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), Вахтер незамедлительно докладывает Дежурному администратору, Дежурному учителю, Директору Гимназии для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, Вахтер действует по указанию директора Гимназии (Дежурного администратора, Дежурного учителя).

9.5. При угрозе проникновения в Гимназии лиц, нарушающих пропускной режим, Вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Гимназии (в его отсутствие – Дежурного администратора).

**10. Права и обязанности Вахтера (сторожа)**

10.1. Вахтер (сторож) имеет право:

- пропускать Посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность Посетителя, или наличии информации о данном Посетителе в Журнале посещений;
- запросить у Посетителя назвать причину визита;
- требовать предъявления персонального Пропуска;
- изымать персональный Пропуск в случае нарушения владельцем Пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому Пропуску, провести посторонних лиц по своему Пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Вахтер (сторож) обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого Посетителя в Журнале посещений Гимназии;

- осуществлять пропуск на территории Гимназии лиц при наличии разрешения или заявки в любой день недели и в любое время;

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

- бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственному Пропуску и Пропускам Держателей Карт;

10.3. Вахтеру (сторожу) запрещается:

- выпускать с территории Гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- Пропускать Работников и Обучающихся на территорию Гимназии без персонального Пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

**11. Права и обязанности Работников и Обучающихся Гимназии**

11.1. Работники и Обучающиеся Гимназии имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Гимназии;

- выносить материальные ценности Гимназии за территорию объекта с письменного разрешения администрации Гимназии.

11.2. Работники и Обучающиеся Гимназии обязаны:

- предъявлять персональный Пропуск по требованию Вахтера или администрации Гимназии;

- проходить через КПП только по персональному Пропуску;

- бережно относиться к оборудованию и программным продуктам СКУД, к собственному Пропуску и Пропускам Держателей Карт;

- незамедлительно сообщать секретарю (делопроизводителю) об утере персонального Пропуска;

- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работнику и Обучающемуся Гимназии запрещается:

- передавать личный Пропуск другому лицу;

- разбирать или ломать персональный Пропуск.

11.4. За порчу оборудования и программных продуктов Системы контроля доступа образовательного учреждения виновное лицо обязано возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

**12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

12.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Гимназии и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. В этом случае Вахтер обязан незамедлительно сообщить лицу, ответственному за СКУД, - заместителю директора Гимназии по УВР, который должен отдать заявку в службу поддержки Оператора СКУД.

12.2. При выходе из строя всех турникетов Вахтер обязан:

- произвести разблокировку турникетов;

- осуществлять выборочный контроль за лицами, входящими в здание Гимназии;

- незамедлительно сообщить о выходе из строя всех турникетов лицу, ответственному за СКУД, - заместителю директора школы по АХР. В случае отсутствия в здании Гимназии заместителя директора по АХР, самостоятельно подать заявку в службу поддержки Оператора СКУД.

**13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

13.1. Порядок оповещения и эвакуации Обучающихся, Сотрудников и Посетителей Гимназии при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Гимназии совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2.По установленному сигналу оповещения (звуковой сигнал) все Обучающиеся, Сотрудники и Посетители Гимназии эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Гимназии на видном и доступном для Посетителей месте.

Пропуск Посетителей в помещения Гимназии прекращается. Сотрудники Гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников службы МЧС для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Гимназии.

13.3. Вахтер, совместно с Дежурным администратором, в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Гимназии:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Гимназии.

13.4.После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Гимназии:

- Работники и Обучающиеся Гимназии в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Гимназии.
- Вахтер приводит СКУД в первоначальное рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные лица выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Гимназии, а также распоряжения директора Гимназии.

**14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

14.1. Настоящее Положение утверждается директором Гимназии.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы по представлению специалиста по безопасности.

Приложение № 1
к Положению «Об организации Пропускного режима
в здании Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения гимназии № 18 г. Томска »

«Утверждаю»
Директор МАОУ гимназии № 18

_____ _____
Приказ № 204
от « 17 » августа 2017 года

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты являются составной частью Системы Контроля и Управления Доступом «Экспресс Город - Школа» (также – Система контроля доступа образовательного учреждения, также - СКУД, также - Система) и предназначены для прохода по электронным Картам с микрочипом для открытия электронного замка, выпущенным в виде пластиковых Карт, браслетов, брелоков (в дальнейшем – Карта, также - Пропуск), строго по одному человеку. Подавляющая часть Карт, используемых Держателями Карт, – это пластиковые Карты.

Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только Вахтеру, Дежурному Администратору или Дежурному учителю и только в случаях, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.

2. Каждый Сотрудник (также – Работник) и Учащийся (также – Обучающийся) Гимназии , а также Родитель (законный представитель), - в случае принятия Родителем (законным представителем) решения о приобретении Карты Родителя, обеспечиваются Оператором СКУД персональной Картой, с нанесенными на нее (печатным способом) Ф.И.О.

Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику, в виде пластиковой Карты, осуществляется на безвозмездной основе. Первичная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику в виде брелока и/или браслета, а также повторная выдача Карты Обучающемуся и Сотруднику в виде пластиковой Карты, брелока и/или браслета осуществляется на возмездной основе, согласно установленному Оператором СКУД Тарифу (брелок - 150 рублей, браслет – 250 рублей), на основании письменного заявления Родителя (для Карты Обучающегося) и Сотрудника (для Карты Сотрудника) на имя руководителя (директора) образовательного учреждения.

Первичная выдача Карты Родителя в виде пластиковой Карты, а также брелока и/или браслета осуществляется на возмездной основе, согласно установленному Оператором СКУД Тарифу (пластиковая Карта – 100 рублей, брелок - 150 рублей, браслет – 250 рублей) на основании письменного заявления Родителя на имя руководителя (директора) образовательного учреждения.

Идентификационная фотография Держателя Карты не нанесена на Карту, но привязана к Системе контроля доступа образовательного учреждения и отображается на мониторе компьютера СКУД, установленного на территории образовательного учреждения при прохождении Держателя Карты через турникет.

3. Чтобы пройти через турникет, необходимо прислонить Карту к считывающему устройству, расположенному на турникете.

4. При поднесении Карты к считывающему устройству, индикатор соответствующего направления загорается зеленым светом, что означает «проход разрешен».

5. Если после поднесения Карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к Вахтеру, Дежурному Администратору или Дежурному учителю для получения разрешения на проход без Карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за формирование базы данных и выдачу Пропусков, назначенному Приказом руководителя (директора) образовательного учреждения, о неработоспособности персональной Карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Вахтер, Дежурный Администратор или Дежурный учитель обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной Карты.

6. После того как Карта поднесена к считывающему устройству, данные о проходе (Ф.И.О. и дата/время) отправляются на сервер СКУД, находящийся на территории образовательного учреждения, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.

7. В случае утраты или неработоспособности Карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за ответственному за формирование базы данных и выдачу Пропусков, у которого можно получить новую Карту на основании письменного заявления на имя директора образовательного учреждения.

8. Доступ посетителей (Родителей, гостей), не являющихся Держателями Карт, в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посещение.

9. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к дежурному администратору образовательного учреждения напрямую либо через Сотрудника вахты образовательного учреждения.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически, при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у Вахтера), разблокируются калитки «антипаника», что позволит всем Обучающимся, Сотрудникам, Посетителям Гимназии беспрепятственно выходить из здания.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1.Пролезать под турникетами и перепрыгивать их сверху.

2.Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

3.Ломать турникеты.

4.Проходить более, чем одному человеку по одной Карте одновременно.

5.Передавать Карту другому Обучающемуся и проходить по чужой Карте.