

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №24» г. КАЛУГИ

***ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ №24»
Г. КАЛУГИ***

г.Калуга

«Принято»
педагогическим советом
31.01.2019 г. протокол № 5

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №24» г. Калуги
А. Федорова
приказ № от 01.2019 г.



Положение о пропускном режиме в МБОУ «Гимназии №24» г. Калуги

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации единого порядка действия пропускной системы в гимназию №24 и является обязательным для обучающихся и всех категорий работников гимназии.
- 1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить безопасный контролируемый доступ на территорию гимназии №24 через турникет системы PERCo-S-20 «Школа».
- 1.3. Вид пропуска, действующего в гимназии №24 – это электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер.
- 1.4. Пропуск выдается обучающимся на период обучения, учителям, администрации и сотрудникам гимназии №24 на период работы в гимназии №24.

2. Оформление электронных пропусков

- 2.1. В гимназии №24 действует система контролируемого управляемого доступа PERCo-S-20 «Школа», обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, учителей, работников гимназии. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.
- 2.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется административной службой гимназии.
- 2.3. На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.
- 2.4. Вновь прибывшим обучающимся и работникам гимназии, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП в административной службе гимназии. Перед выдачей ЭП ученик, сотрудник гимназии инструктируется о правилах пользования электронным пропуском.
- 2.5. ЭП является собственностью гимназии №24. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления.
- 2.6. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в гимназию №24 на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы гимназии. Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.
- 2.7. В случае несрабатывания ЭП при проходе в гимназию вахтер обязан изъять неработающий ЭП и передать в администрацию гимназии для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем вахтера, дежурного администратора или дежурного учителя.

2.8. По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в администрацию гимназии. ЭП выбывших учеников, выпускников, сотрудников блокируются, допуск в гимназию №24 по ним не разрешается.

3. Порядок обращения с ЭП.

3.1. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

3.2. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

4. Посещение гимназии родителями и другими посетителями

4.1. Посещение гимназии родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей.

4.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют на вахту списки обучающихся класса, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

4.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают гимназию только после предварительной договоренности с сотрудниками гимназии и под их личным контролем.

5. Заключительные положения

5.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором или дежурным учителем.

5.2. Все сотрудники гимназии обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

5.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по учебно-воспитательной воспитательной работе, инженера гимназии №24.