

«Согласовано»

Председатель
Управляющего советаЕ.В. Рыбкина Рыбкина Е.В.
« 18 » 09 20 15 г.

«Утверждаю»

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №10»Д.Г. Ряхов Д.Г. Ряхов
« 18 » 09 20 15 г.

Положение
о порядке учета, выдачи и хранения электронного чипов или карточек в
МБОУ «СШ №10»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа или электронной карточки) для осуществления доступа обучающихся и работников школы через систему контроля управления доступом (далее – СКУД).

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федеральных законов от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 05.03.1992г. № 2446-ФЗ «О безопасности», от 11.03.1992г. № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ » (с изменениями), Распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 01.06.2012г. №311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории ХМАО-Югры».

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МБОУ «СШ №10» .

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБОУ «СШ №10».

1.5. Контрольно – пропускной режим в МБОУ «СШ №10» обеспечивают вахтеры, сторожа, и охранник школы. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в МБОУ «СШ №10» подчиняются директору школы, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному администратору.

1.6. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности МБОУ «СШ №10» обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории МБОУ «СШ №10».

1.7. Нарушение контрольно – пропускного режима, выразившееся в нарушении настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного расследования и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Ответственность за техническое оснащение школы системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

1.10. В целях обеспечения безопасности и соблюдения контрольно – пропускного режима в МБОУ «СШ №10» все сотрудники школы обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.11. Данное Положение должно размещаться на контрольно – пропускном пункте, на сайте школы, на информационном стенде по безопасности для ознакомления с ним всеми сотрудниками школы и посетителями.

II. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки

2.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

2.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

- Заявка передается заместителю директора по безопасности в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек).

- Далее заявка передается вахтеру для введения в базу данных СКУД.

2.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление электронного чипа или карточки для родителя является его заявление, написанное на имя директора школы и переданное заместителю директора по безопасности

2.1.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

2.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников школы – заместителем директора по безопасности.

2.2. Порядок замены пропуска (чипа или карточки)

2.2.1. Замене подлежат следующие электронные чипы или карточки:

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа или карточки (сильный износ поверхности)

- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

2.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену чипа или карточки.

2.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов или карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 2.1.

2.2.4. Старые чипы и карточки блокируются на следующий день после выдачи новых.

2.3. Порядок восстановления электронного чипа или карточки

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

2.3.3. При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет.

2.3.4. Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

2.3.5. Выдача нового чипа или карточки производится по порядку, указанному п. 2.1.4

2.4. Порядок блокировки чипа или карточки

2.4.1. Блокирование любого электронного чипа или карточки производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности.

2.4.2. Блокирование электронного чипа или карточки производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

2.5. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

2.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по безопасности.

2.5.2. Ученик, выбывший из школы, должен сдать чип или карточку классному руководителю.

2.5.3. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по безопасности об уволившихся работниках и принять чип или карточку.

2.5.4. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать чип специалисту отдела кадров при увольнении.

III. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек

3.1. Лицо, ответственное за учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек назначается приказом директора школы и несет ответственность за ведение и хранение журналов.

3.2. Выдача электронных чипов и карточек производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных чипов и карточек (приложение №2). Получателем может быть учащийся школы или классный руководитель.

3.3. Возврат электронных чипов и карточек производится под роспись получателя в журнале сдачи электронных чипов и карточек (приложение № 3).

3.4. Журналы учета выдачи и учета сдачи электронных чипов и карточек включаются в номенклатуру дел по антитеррору.

IV. Хранение электронных чипов и карточек

5.1. Электронные чипы и карточки хранятся на складе МБОУ «СШ №10».

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комендант обеспечивает необходимым количеством электронных чипов и карточек в МБОУ «СШ №10».

5.3. В конце года производится ревизия электронных чипов и карточек.

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ МБОУ «СШ №10»

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся и сотрудников

№ п/п	Старые данные на сотрудника/Ученика		Новые данные на сотрудника/ученика	
	ФИО	Класс/Должность	ФИО	Класс/Должность

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность

ЖУРНАЛ
учета и выдачи электронных чипов и карточек

№ п/п	ФИО получателя	Класс/должность	Дата получения	Количество	Роспись в получении

ЖУРНАЛ
приема электронных чипов и карточек

№ п/п	ФИО сдавшего	Подпись сдавшего	ФИО принявшего	Дата принятия	Количество	Роспись принявшего