

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ № 43»  
О.В. Волобуева  
«29» 11 2015г.

**Положение  
о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов или  
карточек в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 43»**

**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», Устава МБОУ «СОШ № 43», Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 43».

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МБОУ «СОШ № 43».

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБОУ «СОШ № 43».

1.5. Контрольно – пропускной режим в МБОУ «СОШ № 43». обеспечивают вахтеры, сторожа, и охранник школы. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в МБОУ «СОШ № 43». 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 «СОШ № 43». обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории МБОУ «СОШ № 43».

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. Ответственность за учет, выдачу, прием, хранение и ведение журналов выдачи и возврата электронных чипов и карточек возложить на ответственное лицо, назначенное приказом директора.

1.11. В целях обеспечения безопасности и соблюдения контрольно – пропускного режима в МБОУ «СОШ № 43» все сотрудники школы обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.12. 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);

2.1.2. Заявка передается ответственному лицу за выдачу и возврат электронных чипов или карточек, назначенному приказом директора, в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одной заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек).

2.1.3. Далее заявка передается инженеру – программисту для введения в базу данных СКУД.

2.1.4. Основанием подачи заявки на оформление электронного чипа или карточки для родителя является его заявление, написанное на имя директора школы и переданное ответственному лицу за выдачу электронных чипов или карточек.

2.1.5. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

2.1.6. Выдача электронных чипов для обучающихся и карточек для работников школы осуществляется ответственным лицом за выдачу электронных чипов или карточек с регистрацией в журнале выдачи.

### **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 ответственному лицу за выдачу и возврат электронных чипов или карточек. 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.

### **2.4. Порядок блокировки чипа или карточки**

2.4.1. Блокирование любого электронного чипа или карточки производится на основании письменной заявки, поданной ответственным лицом за выдачу и возврат электронных чипов или карточек

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. Ученик, выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю, а классный руководитель ответственному лицу за выдачу и возврат электронных чипов или карточек.

2.5.2. Ответственное лицо за выдачу и возврат электронных чипов или карточек обязан принять электронный чип ученика у классного руководителя под роспись с регистрацией в «Журнале приема электронных чипов и карточек».

2.5.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать электронный чип или карточку специалисту отдела кадров при увольнении.

2.5.4. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен принять чип или карточку и передать ответственному лицу за выдачу и возврат электронных чипов или карточек

2.5.5. Ответственное лицо за выдачу и возврат электронных чипов или карточек обязан принять электронный чип уволившегося сотрудника у специалиста отдела кадров под роспись с регистрацией в «Журнале приема электронных чипов и карточек».

### **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: «Журнал выдачи электронных чипов и карточек», «Журнал приема электронных чипов и карточек».

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, сотрудник школы, родители, лица, временно осуществляющие деятельность в МБОУ «СОШ № 43».

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 возврата электронных чипов и карточек включаются в номенклатуру дел по антитеррору.

### **IV. Хранение электронных чипов и карточек**

5.1. Электронные чипы и карточки хранятся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает необходимым количеством электронных чипов и карточек в МБОУ «СОШ № 43».

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

Приложение № 1

Образец заявки на изготовление пропуска

**ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ МБОУ «СОШ № 43»**

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

| №<br>п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Класс/Должность |
|----------|---------|-----|----------|-----------------|
|          |         |     |          |                 |

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся и сотрудников

| №<br>п/п | Старые данные на<br>сотрудника/Ученика |                 | Новые данные на<br>сотрудника/ученика |                 |
|----------|----------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
|          | ФИО                                    | Класс/Должность | ФИО                                   | Класс/Должность |
|          |                                        |                 |                                       | /               |

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

| №<br>п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Класс/Должность |
|----------|---------|-----|----------|-----------------|
|          |         |     |          |                 |

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**

учета выдачи электронных чипов и карточек МБОУ «СОШ № 43»

| №<br>п/п | ФИО<br>получателя | Класс/должность | Дата<br>получения | Роспись в<br>получении |
|----------|-------------------|-----------------|-------------------|------------------------|
|          |                   |                 |                   |                        |

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ**

учета возврата электронных чипов и карточек МБОУ «СОШ № 43»

| №<br>п/п | ФИО<br>сдавшего | Подпись<br>сдавшего | ФИО<br>принявшего | Дата<br>принятия | Роспись<br>принявшего |
|----------|-----------------|---------------------|-------------------|------------------|-----------------------|
|          |                 |                     |                   |                  |                       |

Приложение № 1

Образец заявки на изготовление пропуска

**ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ МБОУ «СОШ № 43»**

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

| №<br>п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Класс/Должность |
|----------|---------|-----|----------|-----------------|
|          |         |     |          |                 |

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся и сотрудников

| №<br>п/п | Старые данные на<br>сотрудника/Ученика |                 | Новые данные на<br>сотрудника/ученика |                 |
|----------|----------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
|          | ФИО                                    | Класс/Должность | ФИО                                   | Класс/Должность |
|          |                                        |                 |                                       | /               |

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

| №<br>п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Класс/Должность |
|----------|---------|-----|----------|-----------------|
|          |         |     |          |                 |

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**

учета выдачи электронных чипов и карточек МБОУ «СОШ № 43»

| №<br>п/п | ФИО<br>получателя | Класс/должность | Дата<br>получения | Роспись в<br>получении |
|----------|-------------------|-----------------|-------------------|------------------------|
|          |                   |                 |                   |                        |

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ**

учета возврата электронных чипов и карточек МБОУ «СОШ № 43»

| №<br>п/п | ФИО<br>сдавшего | Подпись<br>сдавшего | ФИО<br>принявшего | Дата<br>принятия | Роспись<br>принявшего |
|----------|-----------------|---------------------|-------------------|------------------|-----------------------|
|          |                 |                     |                   |                  |                       |