

КОПИЯ ВЕРНА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОАСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета
МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-
Заярского»

_____ Г.А. Загитова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №21 им.
В.Овсянникова-Заярского»

_____ Е.А. Левицкая
Приказ №122 от «23» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа
№21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа обучающихся и работников в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского» (далее по тексту – школа) 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 школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора школы.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения школы.

1.5. Контрольно – пропускной режим в школе обеспечивают вахтеры, сторожа, и охранник. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в школе 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 школы обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории школы.

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 школы все сотрудники школы обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

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

2.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов

2.1.1. Электронный чип выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем для вновь прибывших обучающихся:

- 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).

- Далее заявка передается ответственному лицу для введения в базу данных СКУД.

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

2.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем.

2.2. Порядок замены чипа.

2.2.1. Замене подлежат следующие электронные чипы:

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа (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 должен подать Заявку на замену чипа.

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

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

2.3. Порядок восстановления электронного чипа.

2.3.1. Восстановлению подлежат следующий чип:

- вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери или несрабатывании при поднесении электронного чипа к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю. Сразу подается заявка на выдачу чипа.

2.3.3. При утере чипа обучающийся приобретает его за свой счет.

2.3.4. Чип, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

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

2.4. Порядок блокировки чипа.

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

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

2.5. Порядок возврата чипа 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 классному руководителю.

III. Учет выдачи и возврата электронных чипов.

3.1. Ответственным за учет, выдачу и возврата электронных чипов, за ведение и хранение журналов, является заместитель директора школы по обеспечению безопасности.

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

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

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

IV. Хранение электронных чипов и карточек

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

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает школу необходимым количеством электронных чипов.

5.3. В конце года производится ревизия электронных чипов.

КОПИЯ ВЕРНА

Приложение № 1

к Положению о порядке учета, выдачи и хранения
электронных чипов в МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского»

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ ОО

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

Приложение № 2
к Положению о порядке учета, выдачи и хранения
электронных чипов в МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского»

ЖУРНАЛ
учета и выдачи электронных чипов

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

Приложение № 3
к Положению о порядке учета, выдачи и хранения
электронных чипов в МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского»

**ЖУРНАЛ
приема электронных чипов**

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