



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
имени 28-ой стрелковой Невельской Краснознамённой дивизии»
(МАОУ «СОШ № 38»)
«Невельса Краснознамённой 28-ой стрелковой дивизии №38 №-а шкóла»
муниципальной администрации вёлóдан учреждение

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 6 от «05» апреля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №38» от
«05» апреля 2024г. № 157-09

Согласовано с советом родителей
протокол № 8 от «05» апреля 2024г

Согласовано с советом учащихся
протокол № 4 от «05» апреля 2024г

Положение
о порядке учета, выдачи и хранения электронных карточек (чипов) в муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 38
имени 28-ой стрелковой Невельской Краснознамённой дивизии»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа или электронной карточки) для осуществления доступа воспитанников, родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения 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», постановления Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МАОУ «СОШ №38».

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и

помещения МАОУ «СОШ №38».

1.5. Контрольно — пропускной режим в МАОУ «СОШ №38», обеспечивают охрана, вахтеры, сторожа. Работники, осуществляющие контрольно - пропускной режим в МАОУ «СОШ №38», подчиняются директору, заместителю директора по безопасности, дежурному администратору.

1.6. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно — пропускного режима, сохранности имущества и собственности образовательного учреждения обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории образовательного учреждения.

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.

1.8. Ответственность за техническое оснащение образовательного учреждения системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

1.9. В целях обеспечения безопасности и соблюдения контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении все сотрудники образовательного учреждения обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

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 для вновь прибывших учащихся, для вновь прибывших работников образовательного учреждения:

2.1.2. Выдача электронных чипов для учащихся, сотрудников образовательного учреждения осуществляется заместителем директора по безопасности.

2.2. Порядок замены 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. Старые чипы и карточки блокируются незамедлительно 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 или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю учащийся обращается к классному руководителю, работник к заместителю директора по безопасности.

2.3.3. При утере чипа или карточки работник и родитель (законный представитель) приобретают за свой счет.

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

2.4. Порядок блокировки чипа или карточки

2.4.1. Блокирование электронного чипа или карточки производится в течение 15 минут с момента уведомления.

2.5. Порядок возврата чипа или карточки родителям (законным представителям) выбывших учащихся и сотрудников образовательного учреждения.

2.5.1. Делопроизводитель обязан подать Заявку о выбывших из образовательного учреждения воспитанниках в течение суток заместителю директора по безопасности.

2.5.2. Родитель (законный представитель) выбывшего учащегося из образовательного учреждения должен сдать чип или карточку вахтеру.

2.5.3. Специалист по кадрам при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по безопасности об уволившихся работниках.

2.5.4. Сотрудник, уволившийся из образовательного учреждения, должен сдать чип заместителю директора при увольнении.

III. Хранение электронных чипов и карточек

3.1. Электронные чипы и карточки хранятся в кабинете заместителя директора по безопасности.

3.2. Заместитель директора по безопасности обеспечивает необходимым количеством электронных чипов и карточек в образовательном учреждении.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение о порядке учета, выдачи и хранения электронных карточек (чипов), является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «СОШ №38».

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о порядке учета, выдачи и хранения электронных карточек (чипов), общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.