

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №1»
(МБОУ «Гимназия №1»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

 С.Ф. Руднева

«30» августа 2017 г.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом Совете

МБОУ «Гимназия №1»

Протокол № 1

«30» августа 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

Управляющего Совета

 В.П. Джек

«30» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии

 Э.В. Игошин

«30» августа 2017 г.

**Положение
о порядке учета, выдачи и хранения электронных
чипов или карточек**

г. Нижневартовск
2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа или электронной карточки) для осуществления доступа обучающихся и работников Гимназии 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 Гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка Гимназии.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения Гимназии.

1.4. Контрольно – пропускной режим в Гимназии обеспечивают вахтеры, сторожа, охранник, дежурный администратор. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в Гимназии подчиняются директору Гимназии, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному администратору.

1.5. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности Гимназии обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории Гимназии.

1.6. Нарушение контрольно – пропускного режима, выразившееся в нарушении настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного расследования и принятия к нарушителям мер воздействия.

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

1.8. В целях обеспечения безопасности и соблюдения контрольно – пропускного режима все сотрудники Гимназии обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

2. 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):

- 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 заместителю директора по информатизации 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 Гимназии 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, чипов для работников Гимназии – 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, связанных с изменением фамилии или других данных владельца чипа.

2.2.2. Классный руководитель или работник Гимназии 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 их за свой счет.

2.3.4. 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 педагогом.

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 Гимназии.

2.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать заявку о выбывших из Гимназии обучающихся в течение суток заместителю директора по безопасности.

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

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

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

3. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек

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

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

3.3. Возврат электронных чипов и карточек производится под подпись 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.

4. Хранение электронных чипов и карточек

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

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает необходимым количеством электронных чипов или карточек обучающихся 1-ых классов.

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

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ

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

ЖУРНАЛ
учета и выдачи электронных чипов и карточек

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

Приложение № 3

ЖУРНАЛ
приема электронных чипов и карточек

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