

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №17»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, выдачи и хранения идентификаторов (электронных
чипов или электронных карточек) в МБОУ «СШ №17»**

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 579
от «20» 08 2024 г.

г.Нижневартовск
2024

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБОУ «СШ №17»В.В. Черкасова
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора МБОУ «СШ №17»
И.А. Савченко

2024 г.

І. Положение о порядке учета, выдачи и хранения идентификаторов (электронных чипов или электронных карточек) в МБОУ «СШ №17».

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа обучающихся, работников школы и арендаторов 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 муниципального бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее МБОУ «СШ №17»);
- Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №17».

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МБОУ «СШ №17».

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБОУ «СШ №17».

1.5. Пропускной режим в МБОУ «СШ №17» обеспечивает охранник школы, заместитель директора по безопасности и дежурный администратор, в строгом соответствии с положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СШ №17».

1.6. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению пропускного режима, сохранности имущества и собственности МБОУ «СШ №17» обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории МБОУ «СШ №17».

1.7. Нарушение 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 школы системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем СКУД, возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

1.9. В целях обеспечения безопасности и соблюдения пропускного режима в МБОУ «СШ №17», все сотрудники школы обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении требований настоящего Положения.

1.10. Данное Положение размещается на вахте, на сайте школы, на информационном стенде по антитеррористической 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 выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), и заявки специалиста ОК для вновь прибывших работников 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).
- Далее заявка передается лицу, назначенному приказом директора МБОУ «СШ №17» ответственным за обеспечении электронными чипами (карточками) обучающихся и работников школы, для введения в базу данных СКУД.

2.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление электронного чипа для родителя (законного представителя) является его заявление, написанное на имя директора школы и переданное заместителю директора по безопасности для исполнения.

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

2.1.4. Программирование чипов для обучающихся 1-х и 10-х классов производится не позднее 29 августа, согласно списков поданных секретарем школы. Запрограммированные чипы передаются классным руководителям 1-х, для их выдачи родителям (законным представителям) под роспись, а обучающиеся 10-х классов получают чипы у классного руководителя самостоятельно. Ведомость в получении чипа, с росписью родителя (законного представителя), либо обучающегося, сдаются лицу назначенному приказом директора школы ответственным за обеспечении электронными чипами (карточками) обучающихся и работников школы для учета.

2.1.5. Выдача запрограммированных электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, а для работников школы заместителем директора по безопасности.

2.1.6. Организации, осуществляющие свою деятельность в образовательной организации на основании аренды, приобретают электронные чипы

самостоятельно и подают Заявку заместителю директора по безопасности для внесения в базу данных.

2.2. Порядок замены пропуска (чипа или карточки)

2.2.1. Замене подлежат следующие электронные чипы:

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа (сильный износ поверхности, размагничивание, повреждение в результате старения материала).
- требующие перерегистрацию. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца чипа.

2.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку на замену чипа в течении 1 рабочего дня.

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

2.2.2. Старые чипы блокируются в течении 1 рабочего дня после сдачи или выдачи новых.

2.3. Порядок восстановления электронного чипа.

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери или несрабатывании при поднесении к электронного чипа к считывателю, обучающийся должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по безопасности. В день обращения подается заявка на замену чипа.

2.3.3. При утере чипа или карточки, работник или обучающийся приобретают новый чип за свой счет. Приобретение чипа у лица назначенного приказом директора школы за обеспечения электронными чипами (карточками) обучающихся и работников школы запрещено.

2.3.4. Чип вышедший из строя, при отсутствии видимых признаков его физического повреждения, восстанавливаются бесплатно, за счет средств школы.

2.3.5. Выдача нового чипа производится в порядке, 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 лицу назначенному приказом директора школы ответственным за обеспечения электронными чипами (карточками) обучающихся и работников школы.

2.4.2. Блокирование электронного чипа или карточки производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи Заявки.

2.5. Порядок возврата чипа выбывающими обучающимися и сотрудниками школы.

2.5.1. Классные руководители 1-11 классов, в течение 1 рабочего дня, обязаны подать Заявку заместителю директора по безопасности, о выбывающих из школы обучающихся.

2.5.2. Обучающийся выбывающий из школы должен сдать чип лицу назначенному приказом директора школы ответственным за обеспечении электронными чипами (карточками) обучающихся и работников школы или классному руководителю. При этом обучающийся предоставляет указанному лицу обходной лист, в котором проставляется отметка о сдаче чипа. Допускается сдача чипа выбывающего обучающегося через родителей (законных представителей) с отметкой о его сдаче в обходном листе.

2.5.3. Увольняющиеся работники школы должны самостоятельно сдать чип лицу назначенному приказом директора школы ответственным за обеспечении электронными чипами (карточками) обучающихся и работников школы, с предоставлением обходного листа для отметки о его сдачи.

III. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек

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

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

3.3. Возврат электронных чипов производится под роспись в журнале сдачи электронных чипов (приложение № 2).

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

IV. Хранение электронных чипов и карточек

4.1. Новые и сданные электронные чипы хранятся в кабинете заместителя директора по безопасности.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает лицо назначенное приказом директора школы ответственным за обеспечении электронными чипами (карточками) обучающихся и работников школы, необходимым количеством электронных чипов в МБОУ «СШ №17».

4.3. В конце учебного года, в срок не позднее 20 июля текущего года, производится ревизия электронных чипов и базы данных выбывших обучающихся.

Приложение № 1

Заявка на выдачу электронных чипов обучающимся и сотрудников.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность
1	Иванов	Дмитрий	Сергеевич	5-а
2	Терехина	Дарина	Львовна	Учитель

Заявка на удаление из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/Должность
1	Иванов	Дмитрий	Сергеевич	5-а
2	Терехина	Дарина	Львовна	Учитель

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
выдачи электронных чипов

№ п/п	ФИО получателя	Класс/должность	Дата получения	Роспись в получении
1	Иванов Д.С.	5-а	01.01.2024	Классный рук.
2	Терехина Д.Л.	учитель	01.01.2024	Лично

ЖУРНАЛ
возврата электронных чипов

№ п/п	ФИО сдавшего	Класс/должность	Дата сдачи	Роспись принявшего
1	Иванов Д.С.	5-а	01.01.2024	
2	Терехина Д.Л.	учитель	01.01.2024	