ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
МАОУ Гимназия № 3
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Гимназия № 3
З.А. Соломон
Приказ от 01.10.2019 № 197

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов (карточек) в в МАОУ Гимназия № 3

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 МАОУ Гимназия № 3 (далее – Гимназия) 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), Устава Гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка.

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

1.4. Контрольно – пропускной режим в Гимназии в дневное время обеспечивается дежурными по зданию, в ночное время при необходимости - сторожами. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в Гимназии, подчиняются директору Гимназии, заместителю директора по безопасности труда и жизнедеятельности (заместитель директора по БТиЖ), 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Ответственность за техническое состояние системы контроля доступа, ее бесперебойную работу возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе и инженера.

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

1.9. Данное Положение должно размещаться на контрольно – пропускном пункте, на информационном стенде по безопасности для ознакомления с ним всеми сотрудниками и посетителями.

II. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного электронного чипа (карточки)

2.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов (карточек).

2.1.1. Электронный чип (карточка) выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (в т.ч. для вновь прибывших обучающихся), или вновь прибывшим работником Гимназии. Заявка передается заместителю директора по БТиЖ в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1; в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек.

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 БТиЖ.

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

2.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, для работников Гимназии – заместителем директора по БТиЖ.

2.2. Порядок замены пропуска чипа (карточки)

2.2.1. Замене подлежат следующие электронные чипы (карточки):

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа (карточки) (сильный износ поверхности);
- требующие перерегистрации. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

2.2.2. Классный руководитель или работник Гимназии должны подать Заявку на замену чипа (карточки).

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

2.2.4. Старые чипы (карточки) блокируются в течение 15 минут после выдачи новых.

2.3. Порядок восстановления электронного чипа (карточки).

2.3.1. Восстановлению подлежат чипы (карточки), утерянные и вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери карточки или несрабатывании при поднесении электронного чипа (карточки) к считывателю, ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по БТиЖ и подать заявку на выдачу нового чипа (карточки).

2.3.3. При утере или порче электронного чипа (карточки) работник и учащийся приобретают идентификаторы за свой счет.

2.3.4. Чип (карточка), вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

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

2.4. Порядок блокировки чипа (карточки)

2.4.1. Блокирование любого электронного чипа (карточки) производится инженером с подачи заместителя директора по БТиЖ на основании информации журнала учета и выдачи электронных чипов (карточек) в течение 15 минут после выдачи нового.

2.5. Порядок возврата чипа (карточки) выбывшими учащимися и сотрудниками Гимназии.

2.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из Гимназии учащихся в течение суток заместителю директора по БТиЖ.

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

2.5.3. Сотрудник, уволившийся из Гимназии, должен сдать чип (карточку) заместителю директора по БТиЖ.

2.5.4. Заместитель директора по БТиЖ обязан принять чип (карточку) и обеспечить его переоформление.

III. Учет выдачи и возврата электронных чипов (карточек)

3.1. Лицо, ответственное за учет выдачи и возврата электронных чипов (карточек), назначается приказом директора Гимназии и несет ответственность за ведение и хранение журналов.
3.2. Выдача электронных чипов (карточек) производится под подпись получателя в журнале выдачи электронных чипов (приложение №2). Получателем может быть работник Гимназии или классный руководитель.
3.3. Возврат электронных чипов (карточек) производится под подпись получателя в журнале сдачи электронных чипов (карточек) (приложение № 3).
3.4. Журналы учета выдачи и учета сдачи электронных чипов (карточек) включается в номенклатуру дел по антитеррору.

IV. Хранение электронных чипов и карточек

5.1. Электронные чипы (карточки) хранятся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает Гимназию необходимым количеством электронных чипов (карточек).
5.3. В конце года производится ревизия электронных чипов (карточек).

V. Срок действия Положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и введением в действие новых нормативных правовых документов в сфере обеспечения безопасности.
5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте гимназии.
5.3. Настоящее Положение действует со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.

Приложение № 1

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 ученика/сотрудника**		**Старые данные на ученика/сотрудника**	
	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**	**Подпись**

Приложение № 3

ЖУРНАЛ
приема электронных чипов и карточек

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