

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
МБОУ Лицей №110
Протокол №1 от 25.08.2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Лицей №110
А.С.Сахнов
Введено в действие приказом №262
от 01.09.2022г.

**Положение
о порядке учета, выдачи и хранения электронных пропусков
в МБОУ «Лицей №110» Советского района г. Казани**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения электронных пропусков 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», от 11.03.1992г. № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ » (с изменениями), 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 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 образовательном учреждении обеспечивают сотрудники ЧОП. Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении подчиняются директору школы, заместителю директора по АХЧ, 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 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 образовательного учреждения системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.10. 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.

1.11. Данное Положение должно размещаться на контрольно – пропускном пункте (вахта), на сайте образовательного учреждения, на информационном стенде по безопасности для ознакомления с ним всеми сотрудниками школы и посетителями.

II. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного электронного пропуска

2.1. Порядок выдачи электронных пропусков

2.1.1. Электронный пропуск выдается на основании письменного заявления написанного на имя директора школы.

2.1.2. Заявление обрабатывается в течении 5-ти рабочих дней.

2.1.3. Каждому заявителю присваивается индивидуальный номер и выдается электронный пропуск.

2.1.4. Карта доступа является собственностью школы, и выдается на период обучения.

2.1.5. Информация о выдаче электронного пропуска фиксируется в журнале учета выданных электронных пропусков.

2.1.6. Выдача электронных пропусков для родителей (законных представителей) учащихся и сотрудников образовательного учреждения осуществляется заместителем директора по АХЧ.

2.2. Порядок замены электронного пропуска:

2.2.1. Замене подлежат следующие электронные пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца электронного пропуска (сильный износ поверхности)
- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца электронного пропуска.

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

2.3. Порядок восстановления электронного пропуска

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие электронные пропуска:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери или несрабатывании при поднесении электронного пропуска к считывателю родитель (законный представитель), должен обратиться к классному руководителю, а классный руководитель к заместителю директора по АХЧ

2.3.3. При утере электронного пропуска, а также при его физическом повреждении работник и родитель (законный представитель) приобретают электронный пропуск за свой счет.

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

2.3.5. Выдача нового электронного пропуска производится по порядку, указанному п. 2.1.4

2.4. Порядок возврата электронного пропуска родителям (законным представителям) выбывших учащихся и сотрудников образовательного учреждения.

2.4.1. Классный руководитель обязан подать заявку о выбывших из образовательного учреждения учащихся в течение суток заместителю директора по АХЧ.

2.4.2. Родитель (законный представитель) выбывшего ученика из образовательного учреждения должен сдать электронный пропуск заместителю директора по АХЧ.

2.4.3. Сотрудник, уволившийся из образовательного учреждения должен сдать электронный пропуск заместителю директора по АХЧ при увольнении.

III. Учет выдачи и возврата электронных пропусков

3.1. Лицо, ответственное за учет выдачи и возврат электронных пропусков назначается приказом директора школы и несет ответственность за ведение и хранение журналов.

3.2. Выдача (возврат) электронных пропусков производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных пропусков.

IV. Хранение электронных пропусков

4.1. Электронные пропуска хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ.

4.3. В конце года производится ревизия электронных пропусков.