
 <p>Введено в действие приказом по школе № 170 от 31.08.2022г. Директор школы: Афонский А.В.</p>	<p>Согласовано педагогическим советом Протокол № 1 от 28.08.2022 года</p>	 <p>Принято на общем собрании работников МБОУ «Школа № 47» Протокол № 1 от 01.09.2022 года Директор школы: А.В. Афонский</p>
---	---	---

**Положение  
о порядке учета, выдачи и хранения электронных карточек (чипов)  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47» Советского района г. Казани**

**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», 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-охранники 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 чипа или карточки**

### **2.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек**

2.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Направления, подаваемого делопроизводителем (для вновь прибывших воспитанников), специалистом по кадрам (для вновь прибывших работников) школы.

- направление передается заместителю директора по АХЧ в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одном Направлении может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек) для введения в базу данных СКУД.

2.1.2. Основанием подачи Направления на оформление электронного чипа или карточки для родителя (законного представителя) является его заявление (Приложение 2), написанное на имя директора школы.

2.1.3. Выполнение поданного Направления осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

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

#### **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 пропуса.

2.2.2. Делопроизводитель и специалист по кадрам школы должны подать Заявку (Приложение 3) на замену чипа или карточки заместителю директора по АХЧ.

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

#### **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 родитель (законный представитель), должен обратиться к делопроизводителю, а работник к заместителю директора по АХЧ

2.3.3. При утере чипа или карточки, а также при ее физическом повреждении работник и родитель (законный представитель) приобретают чип или карточку за свой счет.

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

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

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

2.4.1. Делопроизводитель 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 чип или карточку заместителю директора по АХЧ.

2.4.3. Специалист по кадрам при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по АХЧ об уволившихся работниках.

2.4.4. Сотрудник, уволившийся из образовательного учреждения должен сдать чип заместителю директора по АХЧ при увольнении.

### **III. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек**

3.1. Лицо, ответственное за учет выдачу и возврат электронных чипов и карточек назначается приказом директора школы и несет ответственность за ведение и хранение журналов.

3.2. Выдача (возврат) электронных чипов и карточек производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных чипов и карточек (Приложение 4).

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

### **IV. Хранение электронных чипов и карточек**

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

4.2. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает необходимым количеством электронных чипов и карточек в образовательном учреждении.

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

Приложение № 1

Направление на выдачу карты (чипа) ЭП  
сотруднику МБОУ «Школа № 47» Советского района г. Казани

Выдано \_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника \_\_\_\_\_

на период работы с _____ по _____		должность сотрудника
Специалист по кадрам	_____	_____
ФИО	_____	подпись
_____		
дата		

<b>Направление на выдачу карты (чипа) ЭП родителю (законному представителю) учащегося(ейся) МБОУ «Школа № 47» Советского района г. Казани</b>	
Выдано _____	_____
	ФИО родителя (законного представителя)
_____	_____
	ФИО, группа воспитанника
на период учебы с _____ по _____	_____
Делопроизводитель	_____
ФИО	_____
_____	подпись
_____	
дата	

Приложение № 2

Директору МБОУ «Школа № 47»

_____
_____
ФИО заведующего
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
ФИО _____
ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании ФЗ РФ № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (ст. 3 п. 1, ст. 4 п. 1, ст. 6 п. 4) даю согласие на внесение персональных данных в электронную базу **МБОУ «Школа № 47» Советского района г. Казани** для получения «Ключа доступа контроля входа в здание Школы».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

**Заявка на замену чипов или карточек для родителей (законных представителей) учащихся и сотрудников образовательного учреждения**

№ п/п	Старые данные на сотрудника/родителя (законного представителя)		Новые данные на сотрудника/родителя (законного представителя)	
	ФИО	класс/Должность	ФИО	класс/Должность

Приложение 4

**ЖУРНАЛ**  
**учета и выдачи идентификаторов (электронных чипов, карт)**  
**родителям (законным представителям), сотрудникам**

ФИО родителя (законного представителя), сотрудника	Номер брелка (карта, чип)	Дата выдачи	Подпись	Дата сдачи (утери)	Примечание	Подпись