

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина
от «15» мая 2023 г.
Ю. А. Матвеева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ СОШ № 3
им. А. С. Пушкина г. Пятигорска
от «15» мая 2023 г. № 279
О. В. Переварова

Положение о порядке учета, выдачи и хранения электронных ключей (чипов) в МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина г. Пятигорска

И. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа или электронного ключа) для осуществления доступа учащихся, 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 образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора образовательного учреждения.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения образовательного учреждения.

1.5. Контрольно – пропускной режим в образовательном учреждении обеспечивают охранники. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в образовательном учреждении подчиняются директору образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

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.

II. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или ключа

2.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

2.1.1. Электронный чип или ключ выдается на основании Направления, подаваемого секретарем для вновь прибывших учащихся и работников образовательного учреждения:

- 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 ключей) для введения в базу данных СКУД.

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

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

2.1.4. Выдача электронных чипов (ключей) 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 ключи:

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

2.2.2. Секретарь образовательного учреждения подает 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 ключей аналогичен порядку, указанному в разделе 2.1.

2.2.4. Старые чипы и ключи блокируются на следующий день после выдачи новых.

2.3. Порядок восстановления электронного чипа или ключа

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или ключи:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери или несрабатывании при поднесении электронного чипа или ключа к считывателю родитель (законный представитель), должен обратиться в администрацию школы.

2.3.3. При утере чипа или ключа работник и родитель (законный представитель) приобретают за свой счет.

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

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

2.4. Порядок блокировки чипа или ключа

2.4.1. Блокирование любого электронного чипа или ключа производится на основании письменной заявки (Приложение 4), поданной заместителю директора по АХЧ.

2.4.2. Блокирование электронного чипа или ключа производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

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

2.5.1. секретарь обязан подать Заявку о выбывших из образовательного учреждения учащихся в течение суток заместителю директора по АХЧ.

2.5.2. Родитель (законный представитель) выбывшего учащегося из образовательного учреждения должен сдать чип или ключ классному руководителю, который передает его заместителю директора по АХЧ.

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

2.5.4. Сотрудник, уволившийся из образовательного учреждения должен сдать чип заместителю директора по АХЧ.

III. Учет выдачи и возврата электронных чипов и ключей

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

3.2. Выдача (возврат) электронных чипов и ключей производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных чипов и ключей (Приложение 5).

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

IV. Хранение электронных чипов и ключей

- 5.1. Электронные чипы и ключи хранятся в сейфе.
- 5.2. Заместитель диреткора по АХЧ обеспечивает необходимым количеством электронных чипов и ключей в образовательном учреждении.
- 5.3. В конце года производится ревизия электронных чипов и ключей.

**Направление на выдачу карты (чипа) ЭП
сотруднику МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина**

Выдано

_____ **ФИО сотрудника** _____

на период работы с _____ по _____ **должность сотрудника**
 Заместитель директора по АХЧ _____
 _____ **ФИО** _____ **подпись**

_____ **дата**

**Направление на выдачу карты (чипа) ЭП
сотруднику МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина**

Выдано

_____ **ФИО сотрудника** _____

на период работы с _____ по _____ **должность сотрудника**
 Заместитель директора по АХЧ _____
 _____ **ФИО** _____ **подпись**

_____ **дата**

Директору
МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина
г. Пятигорска
О. В. Переваровой

класса _____

Проживающего:
г. Пятигорск
ул. _____ дом № _____
корп. _____ кв. _____
телефон: _____

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 СОШ № 3 им. А. С. Пушкина для получения «Ключа доступа контроля входа в здание ОУ».

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заявка на замену чипов или ключей 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

Заявка на блокирование и изъятие из базы данных ключей (чипов) выбывших родителей (законных представителей) учащихся и сотрудников образовательного учреждения

Дата	Фамилия	Имя	Отчество	класс /должность

**ЖУРНАЛ
учета и выдачи идентификаторов (электронных чипов, ключей) сотрудникам, учащимся или родителям (законным представителям)**

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