



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№ 189-о

«30» декабря 2022г.

**«О порядке хранения и выдаче
электронных ключей для доступа
на территорию МАОУ «Лицей-интернат №7»**

В целях создания условий хранения и обеспечения сохранности электронного ключа, а также выдачи электронного ключа во исполнение постановления Правительства РФ от 2 августа 2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» для доступа на территорию и в здание МАОУ «Лицей-интернат №7»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие: Положение о порядке учёта, выдачи и хранения электронных ключей (чипов) в МАОУ «Лицей-интернат №7» г. Казань (Приложение №1)
2. Утвердить формы выдачи электронного ключа для доступа на территорию и в здание МАОУ «Лицей-интернат №7»
3. Ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7» А.Т. Идрисову:
 - 3.1. Обеспечить наличие комплекта электронного ключа и регистрации для доступа на территорию и в здание МАОУ «Лицей-интернат №7»
 - 3.2. Обеспечить организацию хранения и выдачи электронного ключа для доступа на территорию и в здание МАОУ «Лицей-интернат №7»
 - 3.3. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7»

Директор



А.Г. Шакирзянов

/ А.Т. Идрисов


А.Г. Шакирзянов

**Положение
о порядке учета, выдачи и хранения электронных карточек (чипов) в МАОУ «Лицей-интернат №7» г.Казань**

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 образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МАОУ «Лицей-интернат №7» .

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

1.5. Контрольно – пропускной режим в образовательном учреждении обеспечивают сотрудники ЧОП «СКИФ», сторожа. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в образовательном учреждении подчиняются директору МАОУ «Лицей-интернат №7», ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7», 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 ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7».

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 образовательного учреждения 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 секретарем (для вновь прибывших воспитанников), кадрам (для вновь прибывших работников) образовательного учреждения:

- направление передается ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7» в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложениями № 2 и № 5 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 МАОУ «Лицей-интернат №7».

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

2.1.4. Выдача электронных чипов для родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников образовательного учреждения осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7».

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 пропуска.

2.2.2. Сотрудники школы, классные руководители, педагоги и родители должны подать Заявку (Приложение 2) на замену чипа или карточки ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7».

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

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

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 классным руководителем, а сотрудники школы, классные руководители, педагоги к ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7»

2.3.3. При утере чипа или карточки классные руководители, педагоги и родители (законный представитель) приобретают 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 блокировки чипа или карточки

2.4.1. Блокирование любого электронного чипа или карточки производится на основании письменной заявки свободной форме ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7».

2.4.2. Блокирование электронного чипа или карточки производится в течение 24 часа с момента подачи Заявки.

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

2.5.1. Секретарь обязан подать Заявку о выбывших из образовательного учреждения воспитанниках в течение суток ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7».

2.5.2. Родитель (законный представитель) выбывшего воспитанника из образовательного учреждения должен сдать чип или карточку сотруднику охраны МАОУ «Лицей-интернат №7».

2.5.3. Секретарь при увольнении работников должен уведомлять ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7» об уволившихся работниках.

2.5.4. Сотрудник, уволившийся из образовательного учреждения должен сдать чип сотруднику охраны МАОУ «Лицей-интернат №7» при увольнении.

2.5.5. В рамках «Положение о порядке учета, выдачи и хранения электронных карточек (чипов) в МАОУ «Лицей-интернат №7» № г.Казань» электронные карты могут выдаваться временно согласно по приложению №6

III. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек

3.1. Ответственный за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7» , назначается ответственным за учет выдачу и возврат электронных чипов и карточек в МАОУ «Лицей-интернат №7» и несет ответственность за ведение и хранение реестра выданных эл.карт.

3.2. Выдача (возврат) электронных чипов и карточек производится под роспись получателя в заявление (Приложение №3,5,6).

3.3. Реестр выданных эл.карт - сдачи электронных чипов и карточек включается в номенклатуру дел по антитеррору.

IV. Хранение электронных чипов и карточек

5.1. Электронные чипы и карточки хранятся в кабинете ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7».

5.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей-интернат №7» обеспечивает необходимым количеством электронных чипов и карточек в образовательном учреждении.

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