



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
Нижневартовска «ЦДТ»
А.В.Черногалов
03 2015г.

**Положение
о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов или
карточек в МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»**

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 Центра 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), Распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 01.06.2012г. №311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории ХМАО-Югры», Устава МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ», Правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора ЦДТ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здания и помещения Центра.

1.5. Контрольно – пропускной режим в ЦДТ обеспечивают сторожа-вахтеры и охранники ЧОО. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в Центре подчиняются директору ЦДТ, заместителю директора по УВР (КБ), заместителю директора по АХР, дежурному администратору

1.6. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности Центра обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в зданиях и на территории ЦДТ.

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.

1.8. Ответственность за техническое оснащение ЦДТ системами

охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

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

1.10. Данное Положение должно размещаться на контрольно – пропускном пункте, на сайте ЦДТ, на информационном стенде по безопасности для ознакомления с ним всеми сотрудниками 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 Заявки, подаваемой педагогом д/о (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником ЦДТ:

- заявка передается заместителю директора по УВР (КБ) в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек);
- далее заявка передается инженеру – программисту для введения в базу данных СКУД.

2.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление электронного чипа или карточки для родителя является его заявление, написанное на имя директора Центра и переданное заместителю директора по УВР (КБ).

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

2.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется педагогом д/о, для работников – заместителем директора по УВР (КБ).

2.2. Порядок замены пропуска (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, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

2.2.2. Педагог д/о или работник Центра должны подать Заявку на замену чипа или карточки.

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 пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю обучающийся должен обратиться к педагогу д/о, а работник к заместителю директора по УВР (КБ). Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

2.3.3. При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают их 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 в 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, поданной заместителем директора по УВР (КБ).

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

2.5. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками ЦДТ.

2.5.1. Педагоги д/о обязаны подать Заявку о выбывших из ЦДТ обучающихся в течение суток заместителю директора по УВР (КБ).

2.5.2. Обучающийся, выбывший из Центра, должен сдать чип или карточку педагогу д/о.

2.5.3. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по УВР (КБ) об уволившихся работниках.

2.5.4. Сотрудник, уволившийся из ЦДТ, должен сдать чип заместителю директора по УВР (КБ) при увольнении.

III. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек

3.1. Лицо, ответственное за учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек, назначается приказом директора ЦДТ и несет ответственность за ведение и хранение журналов.

3.2. Выдача электронных чипов и карточек производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных чипов и карточек (приложение №2). Получателем может быть обучающийся или педагог д/о.

3.3. Возврат электронных чипов и карточек производится под роспись получателя в журнале сдачи электронных чипов и карточек (приложение № 3).

3.4. Журналы учета выдачи и учета сдачи электронных чипов и карточек включаются в номенклатуру дел по антитеррору.

IV. Хранение электронных чипов и карточек

4.1. Электронные чипы и карточки хранятся в кабинете заместителя директора по УВР (КБ).

4.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает необходимым количеством электронных чипов и карточек в ЦДТ.

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

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ ЦДТ

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для обучающихся и сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Детское объединение/ Должность

Раздел 2. Замена пропусков для обучающихся и сотрудников

№ п/п	Старые данные на сотрудника/обучающегося		Новые данные на сотрудника/ обучающегося	
	ФИО	Детское объединение/ Должность	ФИО	Детское объединение/ Должность

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Детское объединение/ Должность

**ЖУРНАЛ
учета и выдачи электронных чипов и карточек**

№ п/п	ФИО получателя	Детское объединение/ должность	Дата получения	Роспись в получении

ЖУРНАЛ
приема электронных чипов и карточек

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