

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ЕВГЕНИЯ
АНАТОЛЬЕВИЧА КРЕМЛЕВА»

г. Кемерово

ПРИКАЗ

«17» октября 2024 г.

№ 643

**Об утверждении Положения «Об электронном пропуске системы контроля
доступа МБОУ «СОШ № 52 имени Е.А. Кремлева»**

В целях урегулирования порядка возмещения расходов МБОУ «СОШ № 52 имени Е.А. Кремлева» (далее – школа) за повторное изготовление электронных пропусков для сотрудников, обучающихся, утративших или допустивших порчу ранее выданных электронных пропусков системы контроля доступа школы.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение «Об электронном пропуске системы контроля доступа МБОУ «СОШ № 52 имени Е.А. Кремлева» (далее – Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Заместителю директора по БЖ Белкиной С.В. ознакомить работников МБОУ «СОШ № 52 имени Е.А. Кремлева» с настоящим приказом под роспись в листе ознакомления.
3. Классным руководителям ознакомить с Положением под роспись в листе ознакомления родителей (законных представителей) и обучающихся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по БЖ Белкину С.В.

Директор МБОУ «СОШ № 52 имени



Е.А. Кремлева»

А.М. Смирнов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 52
имени Евгения Анатольевича Кремлева»

«СОГЛАСОВАНО».



«УТВЕРЖДЕНО».

Директор МБОУ «СОШ № 52 имени
Е.А. Кремлева»



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об электронном пропуске системы контроля доступа МБОУ «СОШ № 52 имени Е.А. Кремлева»

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения электронного чипа для осуществления доступа обучающихся и работников школы через систему контроля управления доступом (далее – СКУД).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 5-ФЗ «О противодействии терроризму», Правил внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 52 имени Е.А. Кремлева» (далее – школа).

1.3 Допуск на территорию школы работников и обучающихся, осуществляется по персональным (персонифицированным) электронным пропускам (далее – Пропуск). Контрольно-пропускной режим в школе обеспечивают вахтеры, охранники ЧОО, сторожа. Требования работников относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории школы.

1.4 В целях соблюдения контрольно-пропускного режима в школе, все сотрудники школы обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего положения.

1.5 Пропуск выдается заместителем директора по БЖ на основании приказа о зачислении в школу для вновь прибывших обучающихся, трудоустроенных работников.

1.6 Пропуск изготавливается за счет внебюджетных средств школы.

1.7 Пропуск является персональным и дает право прохода исключительно лицу, владеющему пропуском (далее – Владелец).

1.8 Для прохода через СКУД пропуск прикладывается к считывателю СКУД. Проход осуществляется после разрешающего сигнала (загорание индикаторной стрелки зеленого цвета на верхней панели турникета). В случае отсутствия разрешающего сигнала (запрет допуска системой) пропуск предъявляется сотруднику охраны, при этом пропуск изымается и передается заместителю директора по БЖ для его проверки.

1.9 Передача пропуска другим лицам, а так же вход (выход) по нему других лиц категорически запрещается.

1.10 В случае отсутствия электронного пропуска по различным причинам при входе в школу, вахтер либо охранник составляют служебную записку об отсутствии электронного пропуска с указанием (Ф.И.О. обучающийся, класс, классный руководитель). Дежурный администратор или заместитель директора по БЖ принимает решение о пропуске обучающегося в школу.

1.11 Владелец пропуска обязан обеспечить его сохранность и невредимость.

1.12 В случае утраты или порчи пропуска его владелец обязан незамедлительно заявить об этом: обучающийся – классному руководителю, сотрудник - заместителю директора по БЖ.

1.13 Повторное изготовление пропуска в случае его утраты или порчи производится за счет обучающегося. В случае выхода из строя пропуска по техническим причинам, не зависящим от владельца пропуска, производится замена электронного пропуска.

1.14 По окончании обучения (увольнения с работы) владелец обязан сдать его инспектору по кадрам, обучающийся – классному руководителю.

1.15 По окончании учебного года электронные пропуска сдаются заместителю директора по БЖ для сверки.