



УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ СОШ №1

г. Кондопоги Республики Карелия

*Макарова Н. Н.* /Макарова Н. Н./

Приказ № 33 от 08.02.2024 г.

## **Порядок пользования, выдачи, замены и восстановления электронного пропуска**

### **Правила пользования (обращения), хранения электронного пропуска**

Пропуск представляет собой пластиковую карточку с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Вахтер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

Для того, чтобы пройти через турникеты СКУД, расположенные в холле школы, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, расположенному на турникете.

СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

Сотрудники и учащиеся должны бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.

Сотрудники и учащиеся должны проходить через СКУД только по своему личному пропуску. Электронный пропуск является документом, подтверждающим персональное право владельца карты, передача его другим лицам не допускается. Также не допускается пользоваться пропуском другого лица, разбирать или ломать личный пропуск.

В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или иных обстоятельствах, документ необходимо обменять.

В случае утраты пропуска работник, обучающийся (законный представитель обучающегося) должен незамедлительно проинформировать об этом администрацию школы и представить письменно объяснение об обстоятельствах утраты документа.

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

Электронный пропуск вновь принятым работникам выдается на основании приказа о приеме сотрудника на работу.

Электронный пропуск вновь принятым обучающимся выдается на основании приказа о зачислении в школу.

Электронные пропуска для обучающихся получает классный руководитель. Им же осуществляется выдача пропусков учащимся своего класса.

Электронный пропуск работники получают в канцелярии.

Факт выдачи электронного пропуска работнику фиксируется в журнале выдачи электронных пропусков работникам, факт выдачи электронного пропуска обучающимся фиксируется в журнале выдачи электронных пропусков обучающимся.

### **Порядок восстановления пропуска**

В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник в канцелярию.

Классный руководитель или работник школы должны подать заявление на имя директора на замену электронного пропуска. Заявление пишется в свободной форме, но при этом обязательно указать:

- ФИО заявителя полностью;
- ФИО владельца пропуска полностью;
- должность/класс;
- причину, по которой необходимо получение нового пропуска (потеря, кража, износ и т. п.), в случае потери/кражи указать дату события;

При утере пропуска работник и обучающийся (законный представитель) приобретают за свой счет.

Электронный пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

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

### **Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.**

Ученик, выбывший из школы должен сдать электронный пропуск классному руководителю. Классный руководитель сдает пропуск в канцелярию.

Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать электронный пропуск в канцелярию при увольнении. Факт передачи электронного пропуска фиксируется в журнале приема электронных пропусков.

### **Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.**

Ученик/работник должен предъявить вахтеру неработающий пропуск.

Вахтер осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников.

### **Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)**

Ученик/работник должен подойти к вахтеру.

Вахтер обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.