

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета и выдачи школьных карт
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лингвистическая гимназия № 27»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета и выдачи школьных карт (далее – идентификатор) для осуществления доступа обучающихся и работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лингвистическая гимназия № 27» (далее – МАОУ «ЛГ №27») через систему контроля управления доступом (далее – СКУД).

1.2. Настоящее положение разработано на основании законов «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года № 35-ФЗ, «О безопасности» от 05.03.1992 года № 2446-ФЗ, 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)».

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МАОУ «ЛГ №27».

II. Порядок выдачи, замены школьных карт

2.1. Порядок выдачи школьных карт

2.1.1. Школьная карта (далее - идентификатор) выдается на основании приказа о зачислении в МАОУ «ЛГ №27».

2.1.2. Идентификатор доступа является собственностью МАОУ «ЛГ №27» и выдается бесплатно один раз на весь период обучения.

2.1.3. Информация о выдаче идентификатора фиксируется в журнале учета школьных карт.

2.1.4. Выдача идентификатора учащихся и работников МАОУ «ЛГ №27» осуществляется ответственным лицом.

2.2. Порядок замены идентификатора.

2.2.1. Замене подлежат следующие идентификаторы:

- не позволяющие осуществить проход через турникет (размагничивание идентификатора)

2.3. Порядок восстановления идентификатора.

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие идентификаторы:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери или несрабатывании при поднесении к считывателю родитель (законный представитель), должен обратиться к классному руководителю, а классный руководитель к ответственному лицу.

2.3.3. При утере идентификатора, а также при его физическом повреждении работник и родитель (законный представитель) приобретают идентификатор за свой счет.

2.3.4. Идентификатор, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

III. Порядок возврата школьных карт

3.1. Порядок возврата идентификаторов родителями (законными представителями) выбывших учащихся и сотрудников МАОУ «ЛГ №27».

3.1.1. В случае выбытия обучающегося из МАОУ «ЛГ №27» за пределы г. Северодвинска, родитель (законный представитель) должен сдать идентификатор ответственному лицу.

3.1.2. В случае перехода обучающегося из МАОУ «ЛГ №27» в другое образовательное учреждение г. Северодвинска идентификатор не возвращается. Производится перевод идентификатора в программе «ИС Школа».

3.1.3. Работник, уволившийся из МАОУ «ЛГ № 27», должен сдать идентификатор ответственному лицу.

3.1.4. Возврат идентификаторов производится под подпись в журнале учета школьных карт.

3.2. Лицо, ответственное за учет идентификаторов назначается приказом директора МАОУ «ЛГ № 27» и несет ответственность за ведение и хранение журнала учета школьных карт.

IV. Хранение школьных карт

4.1. Школьная карта (идентификатор) хранится в кабинете ответственного лица.