

Рассмотрено на совете родителей

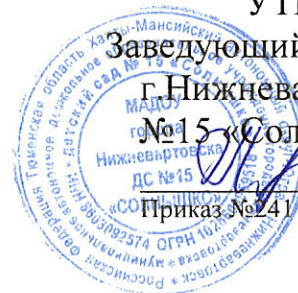
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС
№15 «Солнышко»

О.А.Мельник

Приказ №241 от 31.08.2020г.



Положение

о порядке учета, выдачи и хранения электронных карточек (чипов) в МАДОУ г.Нижневартовска ДС № 15 «Солнышко»

І. 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), 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», 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 заведующего образовательного учреждения .

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

1.5. Контрольно – пропускной режим в образовательном учреждении обеспечивают вахтеры, сторожа. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в образовательном учреждении подчиняются заведующему образовательного учреждения, заместителю заведующего по безопасности, 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 заместителя заведующего по безопасности.

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 делопроизводителем (для вновь прибывших воспитанников), специалистом по кадрам (для вновь прибывших работников) образовательного учреждения:

- направление передается заместителю заведующего по безопасности в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одном Направлении может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек) 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 заведующего образовательного учреждения.

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 вахтером.

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. Делопроизводитель и специалист по кадрам образовательного учреждения должны подать Заявку (Приложение 3) на замену чипа или карточки заместителю заведующего по безопасности.

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 к делопроизводителю, а работник к заместителю заведующего по безопасности.

2.3.3. При утере чипа или карточки работник и родитель (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 (Приложение 4), поданной заместителю заведующего по безопасности.

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

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

2.5.1. Делопроизводитель обязан подать Заявку о выбывших из образовательного учреждения воспитанниках в течение суток заместителю заведующего по безопасности.

2.5.2. Родитель (законный представитель) выбывшего воспитанника из образовательного учреждения должен сдать чип или карточку вахтеру.

2.5.3. Специалист по кадрам при увольнении работников должен подать заявку заместителю заведующего по безопасности об уволившихся работниках.

2.5.4. Сотрудник, уволившийся из образовательного учреждения должен сдать чип вахтеру при увольнении.

III. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек

3.1. Лицо, ответственное за учет выдачу и возврат электронных чипов и карточек назначается приказом заведующего образовательного учреждения и несет ответственность за ведение и хранение журналов.

3.2. Выдача (возврат) электронных чипов и карточек производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных чипов и карточек (Приложение 5).

3.3. Журналы учета выдачи - 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 заместителя заведующего по безопасности.

5.2. Заместитель заведующего по безопасности обеспечивает необходимым количеством электронных чипов и карточек в образовательном учреждении.

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

**Направление на выдачу карты (чипа) ЭП
сотруднику МАДОУ г.Нижневартовска ДС № 15 «Солнышко»**

Выдано

ФИО сотрудника	
должность сотрудника	
на период работы с _____ по _____	
Специалист по кадрам _____	_____
ФИО	подпись
дата	

**Направление на выдачу карты (чипа) ЭП
родителю (законному представителю) воспитанника
МАДОУ г.Нижневартовска ДС № 15 «Солнышко»**

Выдано

ФИО родителя (законного представителя)	
ФИО, группа воспитанника	
на период работы с _____ по _____	
Делопроизводитель _____	_____
ФИО	подпись
дата	

Заведующему МАДОУ города
Нижевартовска ДС №15 «Солнышко»

ФИО заведующего

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,
(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ФИО ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании ФЗ РФ № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (ст. 3 п. 1, ст. 4 п. 1, ст. 6 п. 4) даю согласие на внесение персональных данных в электронную базу МАДОУ города Нижевартовска ДС № 15 «Солнышко» для получения «Ключа доступа контроля входа в здание ДОУ».

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3

Заявка на замену чипов или карточек для родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников образовательного учреждения

№ п/п	Старые данные на сотрудника/родителя (законного представителя)		Новые данные на сотрудника/родителя (законного представителя)	
	ФИО	группа/Должность	ФИО	группа/Должность

Приложение № 4

Заявка на блокирование и изъятие из базы данных карточек (чипов) выбывших родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников образовательного учреждения

Дата	Фамилия	Имя	Отчество	Группа /Должность

ЖУРНАЛ
учета и выдачи идентификаторов (электронных чипов, карт) родителям
(законным представителям), сотрудникам

ФИО родителя (законного представителя), сотрудника	Номер брелка (карта, чип)	Дата выдачи	Подпись	Дата сдачи (утери)	Примечание	Подпись

