



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

31 мая 2023 г.

№ 270- од

п. Мулымья

**Об утверждении Положения о порядке учета, выдачи и хранения
электронного чипа (карточки) для осуществления доступа в
дошкольные группы МКОУ Мулымская СОШ**

В целях обеспечения безопасности работников и воспитанников дошкольных групп МКОУ Мулымская СОШ, на основании протокола Управляющего совета МКОУ Мулымская СОШ от 31.05.2023 года № 5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета, выдачи и хранения электронного чипа (карточки) для осуществления доступа в дошкольные группы МКОУ Мулымская СОШ.

2. Оператора ЭВМ Романову К.Ф. назначить ответственным за:

2.1. учет и хранение электронного чипа (карточки);

2.2. ведение журнала учета и хранения электронных чипов (карточек).

3. Заместителя директора по учебно-методической работе Чумакову Т.Ю. назначить ответственным за:

3.1. выдачу электронного чипа (карточки);

3.2. ведение журнала выдачи электронных чипов (карточек);

3.3. ознакомление родителей (законных представителей), работников, которым выдается электронный чип (карточка), с Положением о порядке учета, выдачи и хранения электронного чипа (карточки) для осуществления доступа в дошкольные группы МКОУ Мулымская СОШ.

4. Ответственному за ведение официального сайта Романовой К.Ф. разместить настоящий приказ с приложением на официальном сайте Школы в течение 10 календарных дней.

5. Делопроизводителю Ильясовой Н.А. ознакомить работников МКОУ Мулымская СОШ с данным приказом в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Иркуанову Н.В.

Директор школы



С.А.Захарова

Приложение 1
к приказу директора
от 31.05.2023 года № 270-од

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

«СОГЛАСОВАНО»
на Управляющем совете
МКОУ Мулымская СОШ
протокол № 5
от «31» мая 2023 года

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
МКОУ Мулымская СОШ
от «31» мая 2023 года № 270-од

Положение

**о порядке учета, выдачи и хранения электронного чипа (карточки) для
осуществления доступа в дошкольные группы МКОУ Мулымская СОШ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения электронного чипа (карточки) для осуществления доступа воспитанников, родителей (законных представителей) и работников дошкольных групп в МКОУ Мулымская СОШ через систему управления доступом с автоматическим запирающим устройством.

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 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 11.03.1992г. № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ », 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)».

1.3. Настоящее Положение должно размещаться на контрольно – пропускном пункте (вахта) и на сайте образовательного учреждения для беспрепятственного ознакомления с ним работниками образовательного учреждения и посетителями дошкольных групп в МКОУ Мулымская СОШ.

1.4. Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу электронных чипов (карточек) назначается приказом директора МКОУ Мулымская СОШ.

II. Порядок выдачи, замены и возврата электронного чипа (карточки)

2.1. Порядок первоначальной выдачи электронного чипа (карточки) в дошкольных группах:

2.1.1. Электронный чип (карточка) выдается на основании заявления родителя (законного представителя), написанного на имя директора МКОУ Мулымская СОШ и переданного заместителю директора по учебно-методической работе (Приложение 1).

2.1.2. Электронный чип (карточка) выдается работникам дошкольных групп в количестве 2 штук (по одному электронному чипу (карточке) на каждую дошкольную группу) и заместителю директора по учебно-методической работе в количестве 1 штуки на основании заявления заместителя директора по учебно-методической работе, написанного на имя директора МКОУ Мулымская СОШ (Приложение 1).

2.1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе передает заявление оператору ЭВМ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента его получения.

2.1.4. Оператор ЭВМ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления передает электронный чип (карточку) заместителю директора по учебно-методической работе под подпись с внесением записи в журнале учета и хранения электронных чипов (карточек) (Приложение 2).

2.1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от оператора ЭВМ электронного чипа (карточки) передает его (её) родителю (законному представителю), работникам дошкольных групп под подпись с внесением записи в журнале выдачи электронных чипов (карточек) (Приложение 3).

2.1.6. На семью выдается 1 (один) электронный чип (карточка) независимо от количества детей в этой семье, посещающих дошкольные группы образовательного учреждения.

2.2. Порядок замены электронного чипа (карточки).

2.2.1. В случае выхода из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, электронный чип (карточка) подлежит бесплатной замене на основании заявления родителя (законного представителя), заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение 1).

2.2.2. Порядок подачи заявления на замену и порядок выдачи электронного чипа (карточки) взамен вышедшего из строя аналогичен порядку, указанному в пункте 2.1. настоящего положения.

2.3. Порядок возврата электронного чипа (карточки).

2.3.1. Родители (законные представители) в день выбытия (отчисления) из дошкольных групп МКОУ Мулымская СОШ обязаны передать

электронный чип (карточку) заместителю директора по учебно-методической работе под подпись в журнале выдачи электронных чипов (карточек).

2.3.2. В случае закрытия дошкольных групп (одной из дошкольных групп), электронные(-ый) чипы (-чип) (карточки(-а)) в течение 1 (одного) рабочего дня передается работниками(-ом) дошкольных(-ой) групп(-ы) заместителю директора по учебно-методической работе под подпись в журнале выдачи электронных чипов (карточек).

2.3.3. Заместитель директора по учебно-методической работе в течение 1 (одного) рабочего дня обязан передать оператору ЭВМ сданный электронный чип (карточку) на основании заявления, написанного на имя директора МКОУ Мулымская СОШ (Приложение 1), под подпись в журнале учета и хранения электронных чипов (карточек).

2.4. В случае выхода из строя электронного чипа (карточки) по вине родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения или его (её) утере, электронные чипы (карточки) приобретаются самостоятельно родителями (законными представителями), работниками образовательного учреждения за свой счет.

Самостоятельно приобретенный электронный чип (карточка) по заявлению родителей (законных представителей) или заместителя директора по учебно-методической работе в аналогичном порядке, указанном в пункте 2.1. настоящего положения, передается оператору ЭВМ для перепрограммирования.

III. Хранение электронных чипов (карточек)

3.1. Электронные чипы (карточки) хранятся в кабинете оператора ЭВМ.

3.2. Электронные чипы (карточки), выданные для использования работниками в дошкольных группах образовательного учреждения, хранятся в этих группах постоянно, за исключением случая закрытия дошкольных(-ой) групп(-ы).

3.3. Один электронный чип (карточка) хранится постоянно у заместителя директора по учебно-методической работе.

3.4. Оператор ЭВМ по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе обеспечивает необходимое количество электронных чипов (карточек) в образовательном учреждении.

Приложение № 1
к Положению о порядке учета, выдачи и
хранения электронного чипа (карточки)
для осуществления доступа в дошкольные
группы МКОУ Мулымская СОШ

Директору МКОУ Мулымская СОШ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

С целью осуществления доступа в дошкольные группы МКОУ Мулымская СОШ через систему управления доступом с автоматическим запирающим устройством прошу Вас (выбрать пужное):

- выдать
 заменить
 перепрограммировать

электронный чип (карточку) для меня и моего ребенка (детей):

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

воспитанника(-ов) _____

_____ (наименование дошкольной группы)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____

Директору МКОУ Мульмская СОШ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ (должность работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

С целью осуществления доступа в дошкольные группы МКОУ Мульмская СОШ через систему управления доступом с автоматическим запирающим устройством прошу Вас (выбрать нужное):

- выдать
- замкнуть
- перепрограммировать

электронный чип (карточку) в количестве _____ штук для:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность работника или наименование группы образовательного учреждения)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____ / _____

Директору МКОУ Мульмская СОШ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ (должность работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В связи с (выбрать нужное):

- выбытием (отчислением) из дошкольной группы
- закрытием дошкольных (-ой) групп (-ы)

прошу принять электронный чип (карточку) в количестве _____ штук для дальнейшего хранения в МКОУ Мульмская СОШ.

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению о порядке учета, выдачи и
хранения электронного чипа (карточки)
для осуществления доступа в дошкольные
группы МКОУ Мулымская СОШ

**ЖУРНАЛ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ ЧИПОВ (КАРТОЧЕК)**

№ п/п	Номер и дата заявления	Номер электронного чипа (ключа)	Отметка о выдаче, замене, перепрограммировании, возврате электронного чипа (ключа)	Дата выдачи/возврата электронного чипа (карточки)	ФИО и подпись работника, получившего/вернувшего электронный чип (карточку)

