

От имени РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий

МАДОУ ДС № 21 «Звездочка»

Г.А. Крамчанинова

23 сентября 2015 г. № 275



## Положение

### о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка»

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа работников и родителей 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», Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами руководителя ДОУ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МАДОУ № 21 «Звездочка».

1.5. Контрольно – пропускной режим в дошкольном учреждении обеспечивают вахтеры, сторожа. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в дошкольное учреждение подчиняются заведующему, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному администратору.

1.6. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности дошкольного учреждения обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории дошкольного 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 дошкольного учреждения системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную

учреждения системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

1.10. В целях обеспечения безопасности и соблюдения контрольно – пропускного режима в дошкольном учреждении все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.11. Данное Положение должно размещаться на контрольно – пропускном пункте, на сайте дошкольного учреждения, на информационном стенде по безопасности для ознакомления с ним всеми сотрудниками дошкольного учреждения.

## **II. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа**

### **2.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов**

2.1.1. Электронный чип выдается на основании заявления родителя (законного представителя), вновь прибывшим работникам и родителям (законным представителям):

- Заявление передается заместителю заведующего по АХР в письменном виде, на основании заявления заполняется Приложением № 1.
- Далее заявка передается инженеру – программисту для введения в базу данных СКУД.

2.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

2.1.4. Выдача электронных чипов осуществляется заместителем заведующего по АХР.

### **2.2. Порядок замены пропуска (чипа)**

2.2.1. Замене подлежат следующие электронные чипы:

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа (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. Заместитель заведующего по АХР должен подать Заявку на замену чипа.

2.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов аналогичен порядку, указанному в разделе 2.1.

2.2.4. Старые чипы блокируются на следующий день после выдачи новых.

### **2.3. Порядок восстановления электронного чипа**

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие чипы:

- утерянные;

- вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа к считывателю родитель (законный представитель) должен обратиться к вахтёру, а работник к заместителю заведующего по АХР. Сразу подается заявка на выдачу чипа.

2.3.3. При утере чипа работник, родители (законные представители) приобретают за свой счет.

2.3.4. Чип вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

2.3.5. Выдача нового чипа производится по порядку, указанному п. 2.1.4

2.4. Порядок блокировки чипа

2.4.1. Блокирование любого электронного чипа производится на основании письменной заявки, поданной заместителем заведующего по АХР.

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

2.5. Порядок возврата чипа выбывшими родителям (законным представителям) и сотрудниками дошкольного учреждения.

2.5.1. Делопроизводитель обязан подать список выбывших из дошкольного учреждения заместителю заведующего по АХР.

2.5.2. Родители выбывших из дошкольного учреждения воспитанников должен сдать чип медицинскому работнику.

2.5.3. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен подать заявку зам. зав. по АХР об уволившихся работниках и принять чип.

2.5.4. Сотрудник, уволившийся из дошкольного учреждения должен сдать чип специалисту отдела кадров при увольнении.

### **III. Учет выдачи и возврата электронных чипов**

3.1. Лицо, ответственное за учет выдачи и возврата электронных чипов назначается приказом заведующего ДООУ и несет ответственность за ведение и хранение журналов.

3.2. Выдача электронных чипов производится под роспись получателя в журнале выдачи электронных чипов (приложение №2). Получателем может быть работник ДООУ, родитель (законный представитель).

3.3. Возврат электронных чипов производится под роспись получателя в журнале сдачи электронных чипов (приложение № 3).

3.4. Журналы учета выдачи и учета сдачи электронных чипов включается в номенклатуру дел по антитеррору.

### **IV. Хранение электронных чипов**

4.1. Электронные чипы хранятся в кабинете заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обеспечивает необходимым количеством электронных чипов.

4.3. В конце года производится ревизия электронных чипов.

Приложение № 1

Образец заявки на чип

## ЗАЯВКА НА ЧИП

Раздел 1. Изготовление новых чипов для родителей и сотрудников

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Группа/Должность</b>

Раздел 2. Замена чипов для родителей и сотрудников

<b>№ п/п</b>	<b>Старые данные на сотрудника/родителя</b>		<b>Новые данные на сотрудника/родителя</b>	
	<b>ФИО</b>	<b>Группа/Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Группа/Должность</b>

Раздел 3. Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Группа/Должность</b>

**ЖУРНАЛ**  
**учета и выдачи электронных чипов**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО получателя</b>	<b>Группа/должность</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Роспись в получении</b>

**ЖУРНАЛ**  
**приема электронных чипов**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО сдавшего</b>	<b>Подпись сдавшего</b>	<b>ФИО принявшего</b>	<b>Дата принятия</b>	<b>Роспись принявшего</b>

