



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №37 «ДРУЖНАЯ  
СЕМЕЙКА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ДС № 37  
*Н.М. Проскурнина*  
Приказ № 221 от 25 сентября 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов в  
МАДОУ ДС №37 «Дружная семейка»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа родителей воспитанников, и сотрудников МАДОУ ДС № 37 «Дружная семейка» 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 и Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС № 37.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами заведующего МАДОУ ДС № 37.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МАДОУ ДС № 37.

1.5. Контрольно – пропускной режим в МАДОУ ДС № 37 обеспечивают вахтеры и сторожа. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в ДОУ подчиняются заведующему ДОУ, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, ответственному за антитеррористическую защищенность ДОУ, дежурному администратору.

1.6. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению

контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности МАДОУ ДС № 37 обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории ДОУ.

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.

1.8. Ответственность за техническое оснащение ДОУ системами охраны и контроля доступа, за бесперебойную работу всех систем возлагается на заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе.

1.9. В целях обеспечения безопасности и соблюдения контрольно – пропускного режима в МАДОУ ДС № 37 все сотрудники ДОУ обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.10. Данное Положение должно размещаться на контрольно – пропускном пункте, на сайте МАДОУ ДС № 37, на информационном стенде по безопасности для ознакомления с ним всеми сотрудниками ДОУ и посетителями.

## **II. Порядок выдачи, замены и восстановления электронного чипа**

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

2.1.1. Электронный чип выдается на основании Заявки, подаваемой родителем вновь прибывших воспитанников и вновь прибывшим работником ДОУ вахтеру в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов).

2.1.2. Заявка передается ответственному за антитеррористическую защищенность для введения в базу данных СКУД.

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

2.1.4. Выдача электронных чипов для родителей воспитанников и для сотрудников МАДОУ ДС № 37 осуществляется вахтером.

### **2.2. Порядок замены электронного чипа:**

2.2.1. Замене подлежат следующие электронные чипы:

- не позволяющие идентифицировать владельца чипа;
- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца чипа.

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

2.2.3. Старые чипы блокируются в момент исполнения заявки.

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

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие чипы:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

2.3.2. В случае утери чипа или несрабатывании при поднесении электронного чипа к считывателю родители воспитанников и сотрудники ДОУ должны обратиться к вахтеру. Сразу подается заявка на выдачу нового чипа.

2.3.3. При утере чипа и его несрабатывании работники и родители воспитанников приобретают чипы за свой счет.

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

#### **2.4. Порядок блокировки электронного чипа.**

2.4.1. Блокирование любого электронного чипа производится на основании письменной заявки, поданной ответственному за антитеррористическую защищенность.

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

#### **2.5. Порядок возврата чипа родителями выбывших воспитанников и сотрудниками ДООУ.**

2.5.1. Воспитатели обязаны подать Заявку о выбывших МАДОУ ДС № 37 воспитанников в течение суток ответственному за антитеррористическую защищенность.

2.5.2. Родители выбывших воспитанников из МАДОУ ДС № 37 должны сдать электронный чип воспитателю.

2.5.3. Специалист отдела кадров при увольнении работников должен подать заявку ответственному за антитеррористическую защищенность об уволившихся работниках и принять чип.

2.5.4. Сотрудник, уволившийся из ДООУ должен сдать чип специалисту отдела кадров.

### **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 родитель воспитанника или сотрудник ДООУ.

3.3. Возврат электронных чипов производится под роспись получателя в журнале сдачи электронных чипов (приложение № 2).

3.4. Журналы учета выдачи и учета сдачи электронных чипов включаются в номенклатуру дел по антитеррористической защищенности ДООУ.

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

5.1. Электронные чипы хранятся в кабинете у ответственного за антитеррористическую защищенность.

5.2. Ответственный за антитеррористическую защищенность обеспечивает необходимым количеством электронных чипов в ДООУ.

5.3. В конце года производится ревизия электронных чипов.

**ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЧИПА В МАДОУ ДС № 37**

Раздел 1. Изготовление новых чипов для родителей воспитанников и сотрудников

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

Раздел 2. Замена данных для родителей воспитанников 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 родителей выбывших воспитанников и сотрудников

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