



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №101»

/Галиева Л.Р./

Приказ № 174 от "22" февраля 2023г.

Дополнение

В раздел 2. Организация контрольно-пропускного режима работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.11. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

2.11.1. Согласно данному Положению доступ в МБДОУ «Детский сад №101» осуществляется по картам доступа.

2.11.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ «Детский сад №101» с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.11.3. МБДОУ «Детский сад №101» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.11.4. В случае утери карты доступа МБДОУ «Детский сад №101» , по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.11.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется МБДОУ «Детский сад №101» в соответствии с п.2.11.4.

2.11.6. При этом родитель (законный представитель) воспитанника самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.11.3.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде МБДОУ «Детский сад №101».

Нужно вставлять указанный пункт после пункта контрольно пропускной режим для обучающихся образовательной организации.

Пункт. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
 2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
 3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
 4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, -обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
 5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
 6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.
- Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.