

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронной карте доступа на территорию Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Средняя общеобразовательная школа «ИНТЕК»**

1. Именная электронная карта доступа (далее «карта») предназначена для прохода учащихся, их родителей или сопровождающих лиц, а также сотрудников и иных лиц на территории ОАНО «СОШ «ИНТЕК» (далее «Школа») и предотвращения доступа на территории Школы посторонних.

2. Карта представляет собой плоский пластмассовый прямоугольник, правильной формы, со скошенными вовнутрь углами, размером 5,3 X 8,5 см, белого цвета. В одном из нижних углов расположен код и принадлежность карты, на противоположной стенке отверстие для приспособлений ношения.

3. Порядок получения карт следующий:

3.1. После подписания договора с Заказчиком, Директор Школы передает подписанные договоры бухгалтеру-кассиру, который после произведенной Заказчиком по договору на оказание образовательных услуг, заключенному со Школой, оплаты, передает в день оплаты секретарю директора школы списки оформивших договорные отношения для составления заявки на изготовление необходимого количества электронных карт доступа на территорию школы.

3.2. Секретарь директора составляет списки обучающихся и вновь зачисленных учащихся, готовит и передает специалисту по компьютерной технике заявки, согласно этим спискам, на приобретение необходимого количества карт. После получения приобретённых карт секретарь директора оформляет именные электронные карты доступа на территорию Школы с последующей передачей их классным руководителям. Классные руководители выдают карты Заказчикам (их представителям) на общих родительских собраниях под роспись в ведомости учета карт.

3.3. Приобретает карты специалист по компьютерной технике, согласно заявкам секретаря директора (в течение десяти дней, после получения заявки), и передает их в секретарю директора (в течение дня после приобретения) для последующего оформления.

3.4. Две карты выдаются Заказчику по договору на оказание образовательных услуг бесплатно не позднее двух недель после заключения договора (одна для обучающегося, другая для Заказчика). В случае заключения договора в текущем учебном году на этот же учебный год. При заключении договора до начала учебного года, две карты выдаются Заказчику бесплатно, до начала учебного года. По заявке Заказчика (заявка подается путем заполнения соответствующего заявления, предлагаемого Заказчику в момент заключения договора или по его заявлению, в любое другое время, после) ему может быть выдано любое количество именных электронных карт доступа за дополнительную плату в тот же срок.

3.5. Карта предоставляется для прохода Обучающегося и Заказчика на территорию Школы и выхода. Нахождение Заказчика на территории Школы (за исключением дней открытых дверей и внеклассных школьных мероприятий, проводимых не в учебное время) ограничивается местами общего пользования (территорией прилегающей к зданиям школы, вестибюлями, приёмными, и пр.), нахождение Заказчика в классах, учебных кабинетах возможно только в сопровождении педагога Обучающегося или с его разрешения. Запрещается доступ Заказчика без разрешения директора школы в кабинеты мед. службы, обеденные залы, помещения столовых, хозяйственные помещения.

3.6. В случае, если Заказчику (договор с которым заключен ранее) необходимо получение дополнительного количества карт. Заказчик передает заполненное заявление классному

руководителю, (классный руководитель передает сведения о необходимом количестве карт в секретариат через директора школы).

4. Карта является собственностью Школы, ответственным лицом за приобретение карт в Школе является специалист по компьютерной технике, за распространение среди Заказчиков - секретарь директора школы, среди сотрудников – также секретарь директора.

5. Сотрудникам Школы карта выдается бесплатно в течение 3-х рабочих дней после заключения с ним трудового договора.

6. В случае порчи или утери карты владелец должен в течение одного дня сообщить об этом в администрацию Школы и написать заявление с подробным объяснением по поводу произошедшего и просьбой предоставления новой карты.

7. Ответственность за сохранность карты несет Заказчик по договору или сотрудник Школы в течение всего времени обучения ребенка в Школе или действия трудового договора.

8. Всю ответственность за несанкционированный доступ посторонних лиц на территорию школы по потерянной карте несет владелец карты или лицо, (достигшее возраста ответственности) получившее данную карту, за действия обучающихся отвечают их родители (законные представители).

9. Повторная выдача карты лицу, на которое именная электронная карта доступа уже единожды оформлялась, осуществляется на возмездной основе.

10. Повторная выдача карты осуществляется на основании Акта об утере или порче карты (составляется классным руководителем (для заказчиков по договору) или лицом, ответственным за выдачу карт (для сотрудников)), и заявления от владельца. О составлении Акта классный руководитель (для заказчиков по договору) немедленно информирует секретаря, который блокирует карту и извещает бухгалтера-кассира об утере карты путем передачи копии Акта. Лицо, ответственное за выдачу карт (для сотрудников) само блокирует карту и извещает бухгалтера-кассира. В дальнейшем Акт об утере или порче карты хранится у лица, ответственного за выдачу карт в течение трех лет.

11. Повторная выдача карты возмездная, стоимость новой карты составляет 300 рублей.

12. Возмещение стоимости новой карты производится:

12.1 для обучающихся - в течение 3 дней, с момента составления Акта об утере, в кассу школы или по безналичному расчету;

12.2 для сотрудников - при получении заработной платы за текущий месяц.

13. При использовании и хранении карты запрещается воздействие на нее огня, теплового излучения, воды, механических и иных воздействий, могущих негативно отразиться на пластиковом покрытии карты.

14. Запрещается передача другому лицу карты, а также проход двух и более лиц по одной карте.

15. Лицо, увольняющееся из школы, или заказчик по договору, ребенок которого окончил обучение (по ряду причин, таких как: окончание, перевод и др.) обязано не позднее трех рабочих дней сдать карту ответственному лицу.

16. Пункт о карте вносится в обходной лист, заполняемый при увольнении сотрудника из школы или окончании обучения ребенка в школе.