

Рассмотрено и утверждено
на Совете учреждения
Протокол № 1 от 31 января 2023 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МАОУ «НОШ № 5»
от 06.02.2023 № 9-ОД § 1
Директор _____ Н.А. Ким

**ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТОЙ ШКОЛЬНИКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования Картой школьника определяет условия и порядок функционирования Картой школьника в рамках системы.

1.2. Пользователь – обучающийся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 5» Корсаковского городского округа Сахалинской области (Далее – МАОУ «НОШ № 5»).

1.3. Карта школьника, предназначенная для льготного проезда в общественно-пассажирском транспорте в границах города Корсаков (автобусные маршруты), для прохождения в образовательное учреждение учащегося.

1.4. Карта школьника является собственностью МАОУ «НОШ № 5», которая на безвозмездной основе передается Пользователю во временное пользование (на время обучения в МАОУ «НОШ № 5»).

1.5. Карта школьника содержит следующую информацию:

- На лицевой стороне КАРТЫ ШКОЛЬНИКА расположена надпись: «Карта Школьника Сахалинской области» и информация об ее изготовителе;
- На оборотную сторону наносятся уникальный идентификационный номер Карты, штрих-код, содержащий информацию о Карте, информация о назначении карты.

2. Порядок выдачи, замены и восстановления Карты школьника.

2.1. Порядок первоначальной выдачи:

Карта школьника выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся) школы;

- заявка передается ответственному лицу (секретарю руководителя) за учет, выдачу (сдачу при выбытии) персональных Карт школьника в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карт).

- далее заявка передается технику – программисту для оформления и введения в базу данных автоматизированной контрольно-пропускной системы.

2.1.1. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

2.1.2. Выдача Карт школьника обучающимся осуществляется классным руководителем.

2.2. Порядок замены.

2.2.1. Замене подлежат:

- не позволяющие идентифицировать пользователя карты (сильный износ поверхности)

- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в информационную базу исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных пользователя Карты.

2.2.2. Работник школы, ответственный за учет, хранение и выдачу Карт, должен подать Заявку на замену карты.

2.2.3. Старые карты блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

2.3. Порядок восстановления пропуска

2.3.1. Восстановлению подлежат:

- Утерянные.

- Вышедшая из строя - не позволяющие считать информацию.

2.3.2. В случае утери Карты или несрабатывании при поднесении к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю.

2.3.3. При утере Карты либо повреждении обучающийся приобретает новые Карты за свой счет.

2.4. Блокирование Карты школьника производится на основании письменной заявки, поданной ответственным лицом.

2.5. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися.

2.5.1. Классные руководители 1-4 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы обучающихся в течение суток ответственному за учет карточек лицу.

2.5.2. Обучающийся выбывший из школы должен сдать Карту классному руководителю.

3. Порядок прохождения через КПП по Карте школьника

3.1. Для того, чтобы пройти на территорию и в здание школы, необходимо поднести Карту к считывателю, установленному на КПП (входной калитке, СКУД).

3.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

3.3. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении Карты к считывателю.

3.3.1. Обучающийся должен предъявить охраннику неработающую Карту.

3.3.2. Охранник осуществляет проверку прав на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных обучающихся.

3.4. Порядок действий в случае отсутствия Карты школьника (Карта существует, но оставлена дома).

3.4.1. Обучающийся для прохода на территорию и в здание школы использует кнопку вызова на входной калитке, входной двери в школу.

3.5. Групповой выход на уроки физкультуры

3.5.1. С целью сохранности Карт допускается выход из школы и вход в школу на уроки физкультуры без предъявления Карты. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется преподавателем физической культуры.

