

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08 2024 г.

ПТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДТ «Русинка»
Ю.А. Гиркина
приказ № от 2024 г.



ПОРЯДОК выдачи, учета и хранения разовых пропусков

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.11.2016 № 7510 «Об утверждении Положения о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования» (далее Положение), приказа управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.12.2016 № 595 «Об организации работы системы электронного учета услуг дополнительного образования детей» и определяет порядок выдачи, учета и хранения разовых пропусков в МБУДО «ДТ«Русинка».

1.2. Разовый пропуск является документом, подтверждающим право на получение услуг дополнительного образования. Изготавливается типографским способом, учитывается по правилам учета бланков строгой отчетности.

1.3. Учет оказания услуг по разовым пропускам может осуществляться не более 10 календарных дней в месяц последовательно.

1.4. В учреждении должен быть постоянный запас бланков разовых пропусков.

Раздел II. Выдача разовых пропусков

2.1. Разовые пропуска, изготовленные типографским способом, получает заведующий хозяйством по доверенности учреждения.

2.2. В журнале учета и выдачи разовых пропусков (далее Журнал) в графе приход фиксирует количество разовых пропусков (Приложение №1) и распределяет по корпусам следующим образом:

2.2.1. Корпус №1, расположенный по адресу: ул. Набережная, д. 4, бланки получает заведующий хозяйством под роспись в Журнале.

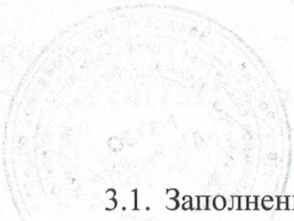
2.2.2. Корпус №2, расположенный по адресу: проспект Дружбы, д. 55, бланки получает заведующий хозяйством под роспись в Журнале.

2.2.3. Корпус №3, расположенный по адресу: ул. Мира, д. 69а, бланки получает заведующий хозяйством под роспись в Журнале.

2.3. Бланки разовых пропусков пронумерованы. Заполняется пропуск и соответственно корешок пропуска. Корешок отрывается и выдается учащемуся бюджетной группы при отсутствии бесконтактной проксимити идентификатора (далее БПИ).

2.4. Учащийся при приходе на занятие предъявляет педагогу дополнительного образования БПИ, в случае его отсутствия, корешок разового пропуска, который остается у педагога дополнительного образования.

2.5. Педагог дополнительного образования при получении корешка разового пропуска выясняет причину отсутствия БПИ у обучающегося. При утере БПИ направляет обучающегося или его законного представителя в администрацию для подачи заявления на восстановление утерянного БПИ (Приложение №2).



Раздел III. Учет разовых пропусков

- 3.1. Заполненные разовые пропуска сдаются заведующему хозяйством со сроком хранения 5 лет.
- 3.2. Срок хранения корешков разовых пропусков аналогично разовым пропускам 5 лет.

Раздел IV. Хранение разовых пропусков

- 4.1. Заполненные разовые пропуска хранятся 1 учебный год у заведующего хозяйством, последующие 4 года в архиве учреждения.
- 4.2. В архив учреждения заполненные разовые пропуска сдаются в течении 30 рабочих дней по окончании учебного года с оформлением акта (Приложение №3).

Раздел V. Заключительные положения

- 5.1. За сохранность разовых пропусков несут персональную ответственность, лица выдающие пропуска, корешков разовых пропусков – завхозы, которые в свою очередь до сдачи в архив учреждения.
- 5.2. Данный Порядок действует до принятия нового в связи с изменениями в законодательной базы или по другим причинам.

Приложение №2
к Порядку выдачи, учета и
хранения разовых пропусков

Директору МБУДО «ДТ «Русинка»
Ю.А. Тиркиной _____

(Ф.И.О. учащегося (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать бесконтактный проксимити идентификатор (БПИ) взамен
утраченного _____

(Ф.И.О. учащегося, утерявшего БПИ, дата рождения)

педагог дополнительного образования _____

группа _____ год обучения _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(роспись, расшифровка росписи)

Приложение №3
к Порядку выдачи, учета и
хранения разовых пропусков

АКТ
приема-передачи разовых пропусков (корешков)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

№ пп	Количество заполненных разовых пропусков (корешков)	Сдал		Принял		Примечание
		ФИО, должность	Роспись	ФИО, должность	Роспись	