

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)

«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»



МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

## ПОРЯДОК

### учета, хранения, выдачи и использования бесконтактных карт доступа в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок учета, хранения, выдачи и использования бесконтактных карт доступа в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения работы по изготовлению, выдаче и учету бесконтактных карт доступа в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее – Гимназия).
- 1.2. Бесконтактная карта доступа (Marin Clamshell карта) соответствует стандарту Em-Marine, работающему по открытому протоколу передачи данных на частоте 125 кГц, не содержит встроенного элемента питания (является пассивным RFID-идентификатором).
- 1.3. Бесконтактные карты доступа (далее – карта) представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).
- 1.4. При поднесении карты к бесконтактному считывателю, модулируется уникальный идентификационный код. При этом «карта» – довольно условное понятие, потому что идентификатор может быть в форме брелока.

#### 2. УЧЕТ ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА КАРТ

- 2.1. Лицо, ответственное за учет выдачи и возврата карт назначается приказом директора Гимназии и несет ответственность за ведение и хранение журналов учета выдачи и учета сдачи бесконтактных карт доступа.
- 2.2. Выдача карт производится под роспись получателя в Журнале учета выдачи бесконтактных карт доступа (приложение 1). Получателем может быть учащийся Гимназии или классный руководитель.
- 2.3. Возврат карт производится под роспись получателя в Журнале учета возврата бесконтактных карт доступа (приложение 2).
- 2.4. Журналы учета выдачи и учета возврата бесконтактных карт доступа включаются в номенклатуру дел по антитеррористической безопасности.

#### 3. ХРАНЕНИЕ КАРТ

- 3.1. Заготовки карт хранятся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает необходимым количеством карт в Гимназии.
- 3.3. В конце календарного года производится ревизия карт.

МБОУ «Гимназия № 2»

#### 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ КАРТЫ

- 4.1. Карта является собственностью Гимназии и выдается каждому работнику (учащемуся) на период работы (обучения) в ней.
- 4.2. Порядок первоначальной выдачи карт:
- 4.2.1. Всем учащимся, зачисленным на обучение в Гимназию, выдаётся карта после введения в базу данных автоматической системы контроля управления доступом в течение пяти рабочих дней. Основанием на оформление карты является приказ о зачислении.
- 4.2.2. Всем работникам, принятым в Гимназию выдаётся карта после введения в базу данных автоматической системы контроля управления доступом в течение пяти рабочих дней. Основанием на оформление карты является приказ о приеме на работу.
- 4.2.3. Выдача карт осуществляется лицом, ответственным за учет выдачи и возврата карт.
- 4.3. Порядок замены карты:
- 4.3.1. Замене подлежат карты не позволяющие идентифицировать владельца карты в связи с износом (повреждения) поверхности или требующие перерегистрации (исправлений в базе данных, связанных с изменением фамилии или других данных владельца карты).
- 4.3.2. Классный руководитель или работник Гимназии должны информировать лицо, ответственное за учет выдачи и возврата карт о необходимости замены карты.
- 4.3.3. Порядок передачи вновь изготовленных карт аналогичен порядку, указанному в разделе 4.1.
- 4.3.4. Вышедшие из строя карты блокируются на следующий день после выдачи вновь оформленных карт.
- 4.4. Порядок восстановления карты.
- 4.4.1. Восстановлению подлежат карты: утерянные; вышедшие из строя.
- 4.4.2. В случае утери или несрабатывании при поднесении карты к считывателю учащийся должен обратиться к классному руководителю, а работник к лицу, ответственному за учет выдачи и возврата карт. В течение дня подается заявка на выдачу карты.
- 4.4.3. При утере карты учащимся приобретение нового осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).
- 4.4.4. При утере карты работником приобретение нового осуществляется за счет собственных средств.
- 4.4.5. Карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается и выдается по порядку, указанному п. 4.1.

#### 5. ПОРЯДОК БЛОКИРОВКИ КАРТЫ

- 5.1. Блокирование любой карты производится заместителем директора по безопасности труда и жизнедеятельности.
- 5.2. Блокирование карты производится в течение 15 минут с момента информирования.

#### 6. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА КАРТЫ ВЫБЫВШИМИ УЧАЩИМИСЯ И РАБОТНИКАМИ ГИМНАЗИИ

- 6.1. Учащийся, выбывающий из Гимназии должен сдать карту классному руководителю. В обходном листе делается отметка о возврате карты лицом, ответственным за учет выдачи и возврата карт.
- 6.2. Классные руководители 1-11 классов обязаны информировать лицо, ответственное за учет выдачи и возврата карт о выбывших из Гимназии учащихся в течение суток и сдать ему карту.
- 6.3. Работник при увольнении должен сдать карту лицу, ответственному за учет выдачи и возврата карт.

#### 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КАРТ

- 7.1. Пользователь карты обязан:

МБОУ «Гимназия № 2»

- 7.1.1. обеспечивать правильное использование и сохранность карты;
- 7.1.2. предъявлять карту по требованию дежурного по зданию (сторожа), ответственных лиц за организацию работы СКУД;
- 7.1.3. проходить через контрольно-пропускной пункт только по своей персональной карте;
- 7.1.4. сообщить незамедлительно о факте утраты или порчи карты доступа;
- 7.1.5. соблюдать правила по использованию СКУД и исполнять положения настоящего Порядка.

7.2. Пользователю запрещается:

МБОУ «Гимназия № 2»

7.2.1. передавать личную карту на пользование другим лицам;

МБОУ «Гимназия № 2» 7.2.2. пользоваться картой другого лица;

7.2.3. проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно;

7.2.4. подвергать карту воздействию агрессивных веществ, электромагнитных полей, а также механическим воздействиям, которые могут даже незначительно повредить ее;

7.2.5. сгибать или переламывать карту, использовать карту не по ее назначению.

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

Приложение 1  
к порядку учета, хранения, выдачи и использования  
бесконтактных карт доступа для осуществления доступа  
учащихся и работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи бесконтактных карт доступа**

№ п/п	Статус	Подразделение	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия И.О.	Идентификатор	Дата получения	Роспись в получении	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

Приложение 2  
к порядку учета, хранения, выдачи и использования  
бесконтактных карт доступа для осуществления доступа  
учащихся и работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи дубликатов бесконтактных карт доступа**

№ п/п	Статус	Подразделение	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия И.О.	Идентификатор	Дата выдачи	Роспись в получении	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»