

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей №1 г. Инты»  
Ж.И. Ризельян  
Приказ от 02.09.2019г. №340

**ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
БЕСКОНТАКТНЫХ КАРТ ДОСТУПА В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок учета, хранения, выдачи и использования бесконтактных карт доступа в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1 г. Инты» (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения работы по изготовлению, выдаче и учету бесконтактных карт доступа в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1 г. Инты» (далее – Лицей).

1.2. Бесконтактная карта доступа (Marin Clamshell карта) соответствует стандарту Em-Magine, 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 Лицея 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. Получателем может быть учащийся Лицея или классный руководитель.

2.3. Возврат карт производится под роспись получателя в Журнале учета возврата бесконтактных карт доступа.

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 Лицее.

3.3. В конце календарного года производится ревизия карт.

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

4.1. Карта является собственностью Лицея 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 Лицей, 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 Лицей 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 Лицея 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 ЛИЦЕЯ**

6.1. Учащийся, выбывающий из Лицея, 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 5-11 классов обязаны информировать лицо, ответственное за учет выдачи и возврата карт о выбывших из Лицея 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:

- 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:
- 7.2.1. передавать личную карту на пользование другим лицам;
  - 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.