ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ШКОЛА ЦИРКОВОГО ИСКУССТВА ИМ. КУРБАНОВА К.А.»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы

Протокол № 1 от 03.03.2022

на общем собрании работников школы

Протокол № 1 от 03.03.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО РД

«РШЦИ им. Курбанова К.А.

_____ Нурахмедова Г.Р

приказ ГБУДО РД

«РШЦИ им. Курбанова К.А»

№ 10-п от 11.03.2022

ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСКОНТАКТНЫХ КАРТ ДОСТУПА В

ГБУДО РД «РШЦИ ИМ. КУРБАНОВА К.А.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок учета, хранения, выдачи и использования бесконтактных карт доступа в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа циркового искусства им. Курбанова К.А.»(далее – Порядок) разработан в целях упорядочения работы по изготовлению, выдаче и учету бесконтактных карт доступа в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа циркового искусства им. Курбанова К.А.» (далее –Школа).

1.2. Бесконтактная карта доступа (Proximity карта) 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 школы 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 работник школы.

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 главного специалиста по кадрам.

3.2. Заведующий хозяйством школы обеспечивает необходимым количеством карт в школе

3.3. В конце календарного года производится ревизия карт.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ КАРТЫ

4.1. Карта является собственностью Школы и выдается каждому работнику на период работы в ней.

4.2. Порядок первоначальной выдачи карт:

4.2.1. Всем работникам, принятым в Школу выдаѐтся 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.

4.2.2. 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. 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 работник должен обратиться к ответственному лицу за учет выдачи и возврата карт. В течение дня подается заявка на выдачу карты.

4.4.3. При утере карты работником приобретение нового осуществляется за счет собственных средств.

4.4.4. 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 главным специалистом по кадрам.

.5.2. Блокирование карты производится в течение 15 минут с момента информирования.

6. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА КАРТЫ ВЫБЫВШИМИ УЧАЩИМИСЯ И РАБОТНИКАМИ ЛИЦЕЯ

6.1. 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.