



Ю.Фучика ул., 147, г.Казань,  
Республика Татарстан, 420140

Тел/факс: (843) 262-72-37, mail:[kzn125@yandex.ru](mailto:kzn125@yandex.ru)

Ю.Фучик ур., 147, Казан ш.,  
Татарстан Республикасы, 420140

## ПРИКАЗ

№ 47

## БОЕРЫК

от 02.02.2023г.

«О внесении изменений в Положение об организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Гимназия №125» Советского района г.Казани»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Положение об организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Гимназия №125» Советского района г.Казани, утвержденного Приказом №391 от 01.09.2022г. следующими разделами:

#### 1. Общие положения

1.9. Система контроля и управления доступом (далее СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МБОУ «Гимназия №125» Советского района г.Казани (далее – Гимназия) посторонних лиц.

#### 1.10. Описание СКУД.

СКУД размещен при двух входах на территорию гимназии, при входе в помещение гимназии, оснащена кнопкой вызова, системами видеонаблюдения, рамкой металлоискателя, турникетами. На входах установлены электронно-магнитные замки, которые открываются посредством электронной карты (далее - Карта).

#### 1.11. Описание карты.

Электронная карта представляет собой пластиковую карту для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой идентификатор, который присваивается на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа СКУД. Карта является собственностью МБОУ «Гимназия №125» и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

Карты выдаются работникам и обучающимся после ознакомления их или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с Инструкцией (Приложение 1) под подпись. Ответственными за выдачу карт является - заместитель директора и классные руководители.

#### 10. Порядок учета выдачи карт

10.1. В Гимназии ведутся журналы выдачи электронных карт (Приложения 2,3).

10.2. Ответственный за СКУД фиксирует выдачу карт сотрудникам и классным руководителям карты обучающихся их классов.

10.3. Классные руководители фиксируют выдачу карт обучающимся или родителям (законным представителям).

#### 11. Порядок выдачи, замены и восстановления карты

11.1. Порядок первоначальной выдачи карт.

11.1.1. Первоначально карта выдается обучающимся на основании заявки директору Гимназии, подаваемой классным руководителем, а работникам Гимназии заявка оформляется секретарем.

11.1.2. Форма заявки - произвольная.

11.1.3. Выдача карт для обучающихся осуществляется классным руководителем, карты для работников школы – ответственным за СКУД.

11.2. Порядок возврата карты выбывшими обучающимися и сотрудниками Гимназии.

11.2.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток директору школы.

11.2.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать карту классному руководителю.

11.2.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать карту ответственному за СКУД при увольнении.

11.3. Инструкции при утере, поломке карты.

11.3.1. Восстановлению подлежат следующие карты:

- Утерянные.

- Вышедшие из строя.

11.3.2. В случае утери карты или несрабатывании при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к дежурному учителю, а работник к ответственному за СКУД.

11.3.3. При утере или порче карты работник и обучающийся приобретают ее за свой счёт.

Директор МБОУ «Гимназия № 125»

м.п.



С.В.Ахмерова

**Инструкция для учащихся и сотрудников МБОУ «Гимназия №125»  
по правилам пользования школьной картой для прохода через СКУД**

1. Настоящая Инструкция разработана для учащихся и сотрудников Гимназии и определяет главную цель и задачи, организацию и порядок доступа на охраняемый объект – МБОУ «Гимназия 125» Советского района г.Казани.
2. Цель – обеспечение комплексной, антитеррористической безопасности участников образовательных отношений.
3. Первоначально учащиеся и сотрудники получают бесконтактную пластиковую карту - электронную карту доступа – **на бесплатной основе**. Карта является пропуском в Гимназию на учебный год.
4. Карту выдает классный руководитель, фиксирует это в журнале учета выдачи электронных карт доступа:
  - учащимся 1-4 классов карты передаются через родителей (законных представителей);
  - учащиеся 5-11 классов получают карты лично. До родителей (законных представителей) доводится информация о получении карт их детьми.
5. Электронная карта доступа выдается учащимся в период начала учебного года (31 августа - 2 сентября) и подлежит возврату в последний учебный день перед летними каникулами (31 мая). Карта должна быть сдана школьником при завершении обучения на уровне ООО, СОО или переводе в другую ОУ (школу) в течение учебного года.
6. В случае потери/порчи электронной карты доступа следует незамедлительно довести информацию до классного руководителя/руководителя Гимназии с целью блокировки утерянной карты. Повторный выпуск электронной карты доступа в Гимназию осуществляется **самостоятельно, за счет личных средств (платно)**.

**При использовании карты запрещается:**

- сгибать и ломать Карту;
- допускать намокание Карты и хранить карту во влажных местах;
- подвергать Карту механическим и электромагнитным воздействиям;
- прокалывать Карту, делать какие-либо прорези и отверстия;
- делать какие-либо записи, заметки на карте;
- передавать Карту для использования другим учащимся и сторонним лицам.

**Приложение 2**  
**к приказу №47 от 02.02.2023г.**

**Журнал выдачи электронных карт сотрудникам**  
**МБОУ «Гимназия №125» Советского района г.Казани**

<b>№п\п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Количество карт</b>	<b>Номера карт</b>	<b>Личная подпись</b>	<b>Подпись лица, выдавшего карту</b>

**Приложение 3**  
**к приказу №47 от 02.02.2023г.**

**Журнал выдачи электронных карт обучающимся \_\_\_\_\_ класса**  
**МБОУ «Гимназия №125» Советского района г.Казани**

<b>№п\п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Номер карты</b>	<b>С инструкцией ознакомлен(а) - подпись</b>	<b>Карту получил(а) - подпись</b>	<b>Подпись лица, выдавшего карту</b>